



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

PREFEITURA MUNICIPAL
RESULTADO DE LICITAÇÃO MODALIDADE CONVITE

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
DO MÉDIO ARAGUAIA – CODEMA (Sede: ÁGUA BOA)

RESULTADO DE LICITAÇÃO MODALIDADE CONVITE
CONVITE Nº 001/2011/CODEMA

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Água Boa, em apoio a realização de certames licitatórios do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento - CODEMA, faz saber que o Processo de Licitação nº 06/2011, Convite nº 01/2011 foi considerada DESERTA. Água Boa, 04 de novembro de 2011. Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Carina Mignoso
Código Identificador:7FE34006

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº
52/2011 – PROCESSO Nº 152/2011

Interessado: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Assunto: Dispensa de Licitação visando locação de imóvel localizado na Rua Olavo Bilac, nº 08 – Monte Verde, para funcionamento da Secretaria Municipal de Educação nesta cidade de Cáceres-MT, sendo extremamente necessário e emergencial, considerando a reforma das dependências do Centro Operacional desta Prefeitura de Cáceres.

Vigência: 04 (quatro) meses

Despesas: Recursos Próprios 25%

Classificação: 12.122.0002.2.114

Dotação: 3.3.90.36.0002 – Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 908/2011

Fundamento: Artigo 24, inciso X da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

Fornecedor: (17054) NEUZA CARVALHO PANIAGO

Valor Total: R\$ 1.600,00 (Hum mil e seiscentos reais)

Local e Data: Prefeitura de Cáceres / MT, 14 de Novembro de 2011.

LUIS AURÉLIO ALVES

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com o Parecer Jurídico nos termos do Art. 24, Inciso X da Lei Federal nº 8.666/93.

Prefeitura de Cáceres / MT, 14 de Novembro de 2011.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA

Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Enoque Ramos Duarte
Código Identificador:F816D7DD

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 001

RELAÇÃO DE INSCRITOS

A COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2011 do Município de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, nomeada pela Portaria nº 383, de 10 de outubro de 2011, no uso de suas atribuições, divulga a relação de inscritos para contratação de **PROFESSOR NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR E AGENTE EDUCACIONAL**, em caráter temporário no município de Campo Novo do Parecis/MT.

AGENTE EDUCACIONAL		
Nº INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	Nº IDENTIDADE
205	Adileide Souza Pereira	1573533-8 SSP/MT

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS (AMM)

Diretoria da AMM
biênio 2011/2012

Presidente de honra: José Aparecido dos Santos

Presidente: Meraldo Figueiredo de Sá – Acorizal

1º vice-presidente: Filemon Gomes Costa Limoeiro – São Félix do Araguaia

2º vice-presidente: Beatriz de Fátima Sueck – Nova Monte Verde

3º vice-presidente: Valdecir Luiz Colle – Juscimeira

4º vice-presidente: Dirceu Martins Comiran – Campos de Júlio

5º vice-presidente: Silvio Souto Felisbino – Santo Afonso

Secretário-Geral: Juviano Lincoln – Diamantino

1º secretário: Carlos Roberto Torremocha – Aripuanã

2º secretário: Nelci Capitani – Colniza

Tesoureiro Geral: Milton Geller - Tapurah

1º Tesoureiro: Nilton Borges Borgato – Glória D'Oeste

2º Tesoureiro: Osvaldo Katsuo Minakami – Salto do Céu

Conselho Fiscal

Zenildo Pacheco Sampaio – Nossa Senhora do Livramento

Aparecido Marques Moreira – Ribeirãozinho

Nivaldo Ponciano Coelho – Reserva do Cabaçal

Suplentes

Juracyr Resende Da Cunha – General Carneiro

José Carlos Junqueira de Araújo – Rondonópolis

Maria Manea da Cruz – Lambari D'Oeste

Gerência de Comunicação

Gerente de Comunicação

Malu Sousa

Editoração Eletrônica e Atendimento

Noides Cenio da Silva

Silvio Luiz Gomes da Silva

Entre em Contato:

jornaloficial@amm.org.br

(65) - 2123-1270

(65) 2123-1228

260	Adriana Fernandes de Sá	1620554-5 SSP/MT
212	Adrijane Santos de Oliveira	1128531-1 SSP/MT
273	Alessandra Alquerque da Silva	4194176 SSP/GO
167	Alexandra de Melo Costa	2034778 SSP/PI
213	Almili Moraes da Silva	18483925 SSP/MT
15	Alvina Silva dos Santos	2.019.983 SSP/AL
312	Ana Cleide Martins da Silva	33864551 SSP/AL
185	Ana Marcia Abreu Sousa	1394462-2 SSP/MT
38	Ana Maria da Silva	538534 SSP/MT
102	Ana Maria Silva de Farias	2168787-0 SSP/MT
79	Ana Maria Silva de Lima	2000002029949 SSP/AL
36	Ana Paula da Silva	18967302 SSP/MT
194	Ana Paula da Silva Medeiros	001335325 SSP/MT
133	Ana Paula Ribeiro Tenedini	1428919-9 SSP/MT
50	Anakarina Nayara Perin Avi	2064712-3 SSP/MT
238	Andreia Borges Novaz Seifert	1085097861 SJS/RS
164	Andréia Pereira Rodrigues	1655587-2 SSP/MT
155	Andressa Camila Endl	9.480.5937 SSP/PR
71	Angela de Souza Oliveira	1409348-0 SSP/MT
301	Aparecida Pereira dos Santos Medina	2478979-8 SJSP/MT
13	Ariadna de Sousa Vaz	2221255-8 SSP/MT
254	Benta Eliseuda de Lima Ferreira	2041845 SSP/PI
242	Bruna Alice Capelari	1727593-8 SSP/MT
9	Bruna Duarte	42938236 SSP/SC
200	Camila Seibel	1450668-8 SSP/MT
221	Carla Cristina Souza Moura	1453537 SSP/MT
56	Carmen Helena Cardoso Alves Correa	1937409-7 SSP/MT
182	Carolina Campos Alves	1674103-0 SSP/MT
295	Carolina Introvini Zanatta	13617052 SSP/MT
87	Caroline Silva Araujo	1853386-8 SSP/MT
88	Claviana Cardoso Alves	165.1449-1 SJSP/MT
243	Cleide Kaiser Fábio	539930 SSP/MT
289	Clésia Alves de Oliveira	1967914-9 SSP/MT
219	Clesia Bezerra Lima	1784528-9 SSP/MT
81	Cleusa Evaristo Ferreira	390590 SSP/MT
110	Crislaine Maciel Pego	2159073-7 SSP/MT
208	Cristiane Barbosa dos Santos	15578291 SSP/MT
277	Cristiane Moraes Kimecz	64919300 SSP/PR
10	Cristiane Trindade Paranhos	1175723-0 SSP/MT
224	Daniele de Paula e Silva	20088159 SSP/MT
150	Danieli Passoni Elias Grilo	1853432-5 SJSP/MT
214	Danielle Correa de Moraes Dominico	1627249-8 SSP/MT
306	Débora de França Macedo	1795822-9 SSP/MT
158	Debora Ferreira Nedo	10540.487-5 SSP/PR
282	Debora Grabas Dummel	1956463-5 SSP/MT
280	Diani Marini	1423809-8 SSP/MT
128	Dijiane Regina de Paula	11.008.624-5 SSP/PR
262	Dyenny Karoline de Souza	18137741 SSP/MT
187	Edilamar da Vitoria	0893190-9 SSP/MT
287	Edinéia Almerinda dos Santos Sandri	5194155-1 SSP/PR
233	Edinéia da Silva Pereira	1628718-5 SSP/MT
114	Ednalva Henrique dos Santos	1325484-7 SSP/MT
76	Elenilza Ferreira Paz	681370 SEJSP/TO
173	Elenita Vitoria Marafon	1293352-0 SSP/MT
69	Eliane Assis dos Santos	1123219-6 SSP/MT
57	Eliane Pantaleão de Almeida	2027844-6 SSP/MT
188	Eliane Vitoria Almeida Marques	1853411-2 SSP/MT
278	Eliene da Silva Sousa	1454569-1 SSP/MT
232	Elisandra Leite Lima Oliveira	1349467316 SSP/BA
159	Elisaura Friedrich Marques	2124125-2 SSP/MT
294	Elka Patricia de Souza Silva	13871366 SSP/MT
23	Ely Barbosa da Silva	435391 SSP/RO
147	Elzimar Martins de Sousa	1566977-7 SSP/MT
179	Enilda Carneiro de Oliveira	864685 SSP/MT
89	Erenilda Bandeira da Silva	1277575-4 SSP/MT
29	Erisma Passarelo dos Santos	804851 SSP/MT
103	Eudilene Santiago da Silva Pereira	1651467-0 SJSP/MT
137	Eva Rosa da Silva Duarte	1218298-2 SSP/MT
315	Fabiana Pereira de Oliveira	1483544-4 SSP/MT
279	Fabiane dos Anjos Gomes	1551762-4 SSP/MT
27	Fabiane Mendes da Silva	1549678-3 SSP/MT
320	Fernanda Ribeiro de Oliveira	68210526 SSP/PR
111	Flávia Maria Teixeira da Silva	95204037385 SSP/CE
74	Francieli Aparecida Bringhenti	1428910-5 SSP/MT
319	Francisca Elciene de Sousa Carvalho	2783271 SSP/PI
300	Francitânia Rodrigues Dourado	2483109-3 SSP/MT
170	Geiziane da Silva Almeida	1745575-8 SSP/MT
53	Gilania Rocha	1704354-9 SSP/MT
60	Gisele Cristina Olavo	1741916-6 SSP/MT
14	Gleziiane Morais	2575639-7 SSP/MT
318	Greiciane Oliveira Xavier	1667755-2 SSP/MT
143	Helisiane Cristina Ribeiro	7.824.831-9 SSP/PR
96	Irene Viana Resende	1019370-7 SSP/MT
305	Irileide de França Macedo Benedartt	1795766-4 SSP/MT
174	Ivanete Lopes Esteves	885250 SSP/MT
39	Jacqueline Fernandes de Oliveira	2233844-6 SSP/MT

239	Jaline Fabeli Tontini	9096805867 SJS/RS
202	Janaina P. de Andrade	1755800-0 SJSP/MT
263	Janete Gonçalves Nunes	1486729-0 SSP/MT
211	Janileide de Sousa Almeida	115429999-3 GJSPC/MA
308	Jaqueline de Albuquerque	18547915 SSP/MT
288	Jeane Isabel de Paula Belém	1981864-5 SSP/MT
267	Jéssica Balmant de Camargo	2220051-7 SSP/MT
196	Joana Darc Bastos Ribeiro	2171065-1 SSP/MT
91	Joseani Soares Prestes de Souza	1745220-1 SSP/AM
222	Joselita de Menezes Paixão	3080181-8 SJDS/AL
63	Joselma Maria da Silva	1732120-4 SSP/MT
97	Josielza Maria dos Santos	2001001075980 SSP/AL
183	Joysiane Avelar da Silva	2004459-3 SSP/MT
40	Jucelia Gonçalves	533364 SSP/MT
146	Juliana Thiesen	1607899-3 SSP/MT
129	Juliane Campregher Crone	24737828 SSP/MT
264	Karen Guimaraes Cordeiro	20613369 SSP/MT
208	Karina Souza Fonseca Silva	20110596 SSP/MT
198	Kátia Karine Knob Paulino	1704517-7 SSP/MT
175	Keidi Mara dos Santos Cruz	1853450-3 SSP/MT
309	Kelen Regina Aparecida de Almeida	16609506 SSP/MT
28	Kessiane Keffni R. dos Santos	2493584-0 SSP/MT
292	Laura Aparecida da Silva	2050105-6 SSP/MT
30	Laura Roberto de Souza	876969 SSP/MT
316	Leidelane da Cruz José Seles	2113775-7 SSP/MT
141	Leidiane da Silva Santos	1565977-1 SSP/MT
228	Leidiane dos Santos Fernandes	1853382-5 SSP/MT
100	Leidiane Freire Santos	1736123-0 SJSP/MT
266	Leoni Griebler	4535854-2 SSP/PR
151	Leonice Passoni	17.739.162 SSP/SP
65	Lindamar Benedito Lampert	0766295-5 SSP/MT
75	Lira Lampert	0551871-7 SSP/MT
31	Liziane Ludwinski Felipe	16432177 SSP/MT
156	Lori Odete Berft	8017229108 SSP/RS
4	Lucélia da Guia Maciel	1651352-5 SSP/MT
134	Lucélia da Silva Santos	1627198-0 SSP/MT
236	Luciana da Silva Magalhães Garcia	1387478-0 SSP/MT
58	Lucinea Avi	135827 SSP/MT
32	Maira Gonçalves de Oliveira	1136429 SSP/RO
20	Marcela Ranzulla Gonzaga	16223225 SSP/MT
153	Marcia Mendes da Silva	1448779-9 SSP/MT
35	Maria Aparecida de Souza Silva	07204949 SSP/MT
230	Maria Aparecida R. C.Oliveira	1433111-0 SSP/MT
216	Maria Aparecida Vieira	1688385 SSP/AL
286	Maria Auxiliadora de Souza Rocha	1621745-4 SSP/AM
45	Maria Betânia da Silva	1658724-3 SSP/MT
251	Maria Cícera Nazário	1075875 SSP/AL
195	Maria Cleide Nazário Tenório	2405619-7 SSP/MT
78	Maria de Jesus Rodrigues Alves	1370805-8 SSP/MT
160	Maria do Socorro Lacerda	1050564-4 SJ/MT
19	Maria Edileusa da Silva	1399106-0 SSP/MT
240	Maria Edivania de Jesus	1074859-8 SJ/MT
120	Maria Eunice Pereira Marques	1411260-4 SSP/MT
217	Maria Inês Batista da Silva	1566928-9 SSP/MT
248	Maria Izabel de Lima Lopes	1399404-2 SSP/MT
55	Maria Rosa Mendes dos Santos	15365760 SSP/MT
176	Maria Rosinéia Gomes Madureira	321037 SSP/RO
299	Maria Socorro do Nascimento Soares	2493571-9 SJSP/MT
2	Maria Telma Viana da Silva do Nascimento	2478974-7 SSP/MT
204	Marilena Gonçalves Nunes	1293359-7 SSP/MT
293	Marinês Fátima Ledur	804062055 SSP/RS
18	Marizete Silva das Pedras	2117465 SSP/DF
229	Marlene Galvão de França	1548785-7 SSP/MT
121	Marlene Terezinha Krewer Veiga	2327412-3 SSP/MT
16	Marli Aparecida Gonçalves de Oliveira	000781721 SSP/RO
82	Marli Aparecida Luvizeto	4.726.040-0 SSP/PR
64	Marli Terezinha Weber de Oliveira	894993 SSP/MT
189	Mauricéia Aparecida Ferreira Ribas	2332313-1 SSP/MT
259	Merinda Ferreira dos Santos	11145347-06 SSP/BA
154	Naiury do Nascimento Venancio da Silva	2501921-0 SJSP/MT
223	Nayara de Paulo	00001022510 SSDC/RO
258	Neuza Rosa Prestes	1358887-7 SSP/MT
321	Nilvânia Pires da Silva	1132132-6 SSP/MT
281	Nilza Ferreira da Silva	1324352-7 SSP/MT
140	Núbia Souza de Oliveira Correia	1749982-8 SSP/MT
11	Odete Alves Padilha Macene	847473 SSP/MT
181	Patricia Barreto Alves	1780263-6 SSP/MT
201	Patricia Santos Teixeira	001036828 SSDC/RO
161	Patricia Yasmin Celoni	05484881188 SSP/MT
125	Queli da Costa e Silva	1484505-9 SSP/MT
80	Rejane Dejanira Lutz Espanhol	2080347161 SSP/RS
298	Rejina Célia Pedrozo Goulart de Oliveira	1651441-6 SSP/MT
119	Renilda de Miranda Luciano	1510051-0 SSP/MT
311	Romilda Borges	5300947-6 SSP/PR
290	Rosângela Libordi	1667911-3 SSP/MT
7	Roseli Elena Moresco	1674728-3 SSP/MT

246	Rosely Alvarenga	780788 SSP/MT
203	Rosemary Silva de França Oliveira	1685547-7 SSP/MT
268	Rosiâne Gonçalves Rocha	13017535 SSP/MT
5	Rosileia Siriani dos Santos	1246054-0 SSP/MT
104	Rosilene Mendes Pereira	1387558-2 SSP/MT
275	Rozenil Paes Vieira	892984 SSP/MT
8	Sabrina Ramos Chaves	1426113-8 SSP/MT
296	Samantha Aparecida Pereira da Silva	1658503-8 SJSP/MT
12	Sandra Aparecida de Sousa	815809 SSP/MT
180	Sebastiana Lopes de Sousa	37292784-1 SSP/SP
68	Silda da Silva Almeida	0851242-6 SSP/MT
250	Silvania Aciole Macêdo	2408937-0 SSP/MT
283	Silvia Fernanda Francisco da Silva	1433122-5 SSP/MT
112	Silvia Knob Wagner	1663930-8 SSP/MT
270	Sirlene da Silva Fonseca	962409 SSP/MT
169	Sonia Reis Oliveira	1428948-2 SSP/MT
317	Suellen Cristina Vaz da Luz	1450568-1 SSP/MT
313	Tamires Cristina Fiuza Velho	1684789-0 SSP/MT
73	Tania Bringhenti	12123412 SSP/MT
3	Tania Geci Fergutz	5.796.519-3 SSP/PR
138	Tatiane dos Reis Gollo	1627238-2 SSP/MT
144	Tatiane Valte Verde Oliveira Santos	1853922-0 SSP/MT
26	Teresa Veiga Mendes	2081033-4 SSP/MT
226	Tereza Fatima Lopes	7599530-0 SESP/PR
136	Vandernúbia Aparecida Dantas Rocha	1453536-0 SSP/MT
314	Vera Regina Quinzani	7013084053 SSP/RS
304	Zileide de França Macêdo	1795798-2 SSP/MT
307	Ziran de França Macedo	1795829-6 SSP/MT

PEDAGOGIA		
Nº INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	Nº IDENTIDADE
47	Adrielle Maria Jaroszewski	3101491466 SSP/RS
265	Agustinha Aurora Valdez Freitas	572341 SSP/MT
77	Alice Veiga dos Santos	2560796-0 SJSP/MT
145	Ana Cristina Simon	8308249-6 SSP/PR
46	Ana Maria Saccho	13840495 SSP/MT
17	Caroline Ferrando	1081832543 SJS/RS
261	Cássia Regina Rocha	17831539 SSP/MT
24	Catiane Magrinelli Machado	1410433-4 SSP/MT
234	Cinthia Dahianne Pereira Leite	1743522-6 SSP/MT
255	Cláudia Aline Dassow	1074517044 SJTC/RS
162	Claudia Pâmela de Paiva	949373 SSDC/RO
83	Claudiane Campregher	7.105.185-4 SSP/PR
124	Cleide Maria Nazario	99001012150 SSP/AL
245	Diucéia Rosa Ribeiro Moreira	861605 SSP/MT
252	Elaine Cristina Cavallari	1381228-9 SSP/MT
70	Elizabeth Inácio Castro Alves	6.138.935-0 SSP/PR
193	Elizabeth Alves de Araujo	0876141-8 SJSP/MT
172	Elizângela Pires dos Santos	1428874-5 SSP/MT
130	Farleia Rodrigues de Oliveira	0273783 SJSP/AC
135	Fátima Giseli Borchert	1590393-1 SSP/MT
190	Francisca Xavier de Araújo	1355537-5 SSP/MT
85	Geicielli Karine Neves	9.298.120-7 SSP/PR
43	Geni Alves da Silva Rossi	1250027-5 SSP/MT
123	Geny Marques Silva	613.053 SSP/MT
42	Gizelle Gomes Nachry Cardoso	2109872-7 SSP/MT
192	Gonçala Patrícia Nascimento	1185606995 GEJ/MA
291	Goretí Aparecida Zandonata Machado	1101278-1 SJ/MT
166	Helisandra Cristiane Ribeiro Mistro	7007742-6 SSP/PR
163	Isabel Soares dos Santos Silva	590626 SSP/MS
95	Jane Maria Pinheiro Godoi	2027718-0 SSP/MT
131	Josiane da Conceição Nascimento	1865274-3 SSP/MT
178	Josicléia Pereira	15589900 SSP/MT
157	Kery dos Santos Oliveira Bezerra	1.365.498 SSP/ES
117	Léia Delise	14385260 SSP/MT
253	Leonor Vieira Leite	887451 SSP/MT
86	Lilian Mari Manha	8.199.086-7 SSP/PR
48	Lucélia Lapinski Gavilan	1156017-7 SSP/MT
92	Luciana de Avila del Barco Barbosa	823.644-5 SSP/MT
147	Macaris Verônica Rohden	7083300868 SJS/RS
1	Mara Silvana Brigo Geiss	1414823-4 SSP/MT
51	Maria Aparecida de Souza	11232650 SSP/MT
116	Maria Geovannini Conceição Martins	2260607-6 SSP/MT
165	Maria Jesuina de Albuquerque Costa	0701630-1 SSP/MT
115	Maria José dos Santos	31752551 SSP/SE
126	Marilei Aparecida Bahmert	1209339-4 SJ/MT
99	Mariza Marques da Silva Furtado	2330894-0 SSP/MT
191	Marlene Chagas Andrade da Silva	1325547-9 SSP/MT
220	Marta Lopes de Souza Almeida	1543328-5 SSP/MT
41	Marta Luiz Ramos Paula	3.845.353-0 SSP/PR
6	Pâmella Delmondes Alcântara Bratti	43.397.276-2 SSP/SP
98	Renata Santos Mendes	4679570 SPTC/GO
249	Renilda Lopes Lima	1460649419 SSP/BA
106	Renilda Nunes Santana	0916230902 SSP/BA
148	Rosângela dos Santos Mendes	789.894 SSP/MT

186	Simone Cristiane Cattaneo	5190986-0 SSP/PR
37	Silvana Dias de Oliveira	0888106-5 SSP/MT
168	Sirlei Htinger da Silva	4645658-0 SSP/PR
256	Soraia Maria de Macedo	742792-08 SSP/MT
59	Teresinha LukraKa	3006764421 SSP/RS
142	Thais Silva de Santana	1274232-5 SSP/MT
257	Valéria Mota de Oliveira	13246534 SSP/MT
90	Vanuza Simone Esganzela	1394393-6 SSP/MT
132	Vilma Aparecida Contato Ribeiro	1.254.882-6 SSP/PR
171	Vivian Carla dos Santos	1115444-6 SSP/MT
199	Viviane Duarte dos santos	27861367-6 SSP/SP
44	Viviane Luzia da Silva Ceballos	1150119-7 SSP/MT
244	Viviane Rodrigues de Araujo	531548 SSP/RO

CIÊNCIAS BIOLÓGICAS		
Nº INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	Nº IDENTIDADE
215	Aldislene da Cruz Magalhães	15787141 SSP/MT
107	Crislayne de Almeida Santana	16273095 SSP/MT
72	Daiana Raquel Lima	1967470-8 SSP/MT
22	Dalva Pinto de Camargo Oliveira	2513719-0 SSP/MT
184	Giancarla dos Santos Oliveira	2553946-9 SSP/MT
113	Jaqueline Aparecida Gonçalves Soares	92808742 SSP/PR
67	Kassiana Maria Galli Cardoso Brizola	11144025 SSP/MT
34	Keiti Luciane de Castro	1927517-0 SSP/MT
21	Michele Lima da Mata	1577353-1 SSP/MT
276	Carlos Cesar Almeida Caldato	1704907-5 SSP/MT
285	Flávio Adriano da Silva	86955229 SSP/PR
297	Daiara Santos Valentin	1639118-7 SJSP/MT

MATEMÁTICA		
Nº INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	Nº IDENTIDADE
127	Andréia Paula Justino Campos	1874241-6 SSP/MT
94	Cláudio Ricardo Alves Pereira	1.312.618 SSP/DF
241	Fernando Silva Cardoso	39493822-7 SSP/SP
231	Giovana Terezinha Velke	1352784-3 SSP/MT
209	Jorge Clemente Schiavo	3016657128 SSP/RS
235	Robson Tadeu Pinto	29601499-0 SSP/SP
152	Suzi Elaine Rodrigues	2308389-1 SSP/MT
179	Wilson Leal Miranda	1495845-7 SSP/MT

LETRAS		
Nº INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	Nº IDENTIDADE
49	Almir José da Silva	1230347-0 SSP/MT
122	Andréia Mendes de Almeida Vieira	24.415.204-4 SSP/SP
25	Cleuza Teresinha Batisti Peretti	4.871.997-0 SSP/PR
61	Edina Teixeira Belai Ginez	2069848-8 SSP/MT
105	Eliane Cosmo da Silva Leite	1566823-1 SSP/MT
227	Gilvannia Maria de Oliveira	1294517-0 SSP/MT
33	Helena Reis da Cunha	1387517-5 SSP/MT
237	Ivaneide Alves de Brito Santos	1190679 SDS/AL
302	Marlon Magno Rangel Cardoso	14256223 MG
93	Neusa Maria Schommer	5.541.728-8 SSP/PR
84	Sandra Pereira de Andrade	7.581.444-5 SSP/PR
207	Stéphany Andrade Ferreira	1684084-4 SSP/MT
274	Valdirene Camargo de Figueiredo do Nascimento	2537760-4 SJSP/MT
54	Vera Lucia dos Reis	1068549-9 SSP/MT

PROFESSOR INDÍGENA		
Nº INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	Nº IDENTIDADE
218	Claudiane Quezo Zaezae	1773618-8 SSP/MT
197	Eliane Tihanazokaero	17783240 SJSP/MT
272	Elza Realino Iranche	2200668-0 SSP/MT
269	Erenildes Calomizore	2410579-1 SJ/MT
303	Gracieli Cristina Zuwizokero	1935454-1 SJSP/MT
284	Gracilene Kanazokero	2023094-0 SSP/MT
271	Helio Paresi	2303209-0 SSP/MT
66	Hemylaine Cardoso	2186959-6 SSP/MT
310	Josimar Koloizomae	1984573-1 SSP/MT
206	Nilcemar Kazokemaero	178661-4 SSP/MT

EDUCAÇÃO FÍSICA		
Nº INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	Nº IDENTIDADE
101	Acácia Damiana Sousa da Silva	1694851-3 SSP/MT
225	Daiane Zanella	1760855-4 SSP/MT
210	Dinacir Aparecida da Cruz Ribeiro	6143661-8 SSP/PR
62	Suzana Cardoso da Silva	7.922.492-8 SSP/PR

HISTÓRIA		
Nº INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	Nº IDENTIDADE
247	Ana Paula Reis	1043483-6 SJ/MT
109	Angelita Nirvane Hoppen Ratz Mafalda	9058589111 SSP/RS
118	Edilaine Mergen do Nascimento	6069118203 SSP/RS
139	Valéria Rosa Dezordi Polaquini	394661 SSP/MS

GEOGRAFIA		
Nº INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	Nº IDENTIDADE
52	Antonia Vieira de Alencar	2211201 SSP/PI

EDUCAÇÃO ARTÍSTICA		
--------------------	--	--

NÃO HOUVE INSCRITOS

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:22390093

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

PORTARIA Nº. 663/2011, DE 01 DE NOVEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA A SENHORA KEILHA RAFAELA DOS SANTOS PARA EXERCER O CARGO DE COORDENADORA DE REGISTROS E CONTROLES DE RH DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:41B491F9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

PORTARIA Nº. 664/2011, DE 01 DE NOVEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
REINTEGRA A SENHORA ESTER DA SILVA REIS AO CARGO DE ATENDENTE DE SAÚDE BUCAL POR MOTIVO DE TÉRMINO DE LICENÇA MATERNIDADE

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:B89A1025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 665/2011.
PORTARIA Nº. 665/2011, DE 01 DE NOVEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
CONCEDE LICENÇA AO SERVIDOR MUNICIPAL MAURÍCIO JOSÉ KAI, PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:A0AB086C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 666/2011.
PORTARIA Nº. 666/2011, DE 03 DE NOVEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA A SENHORA ÉRICA CRISTINA MARTINS PARA EXERCER O CARGO DE COORDENADORA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:23910FDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 667/2011.
PORTARIA Nº. 667/2011, DE 03 DE NOVEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA A SENHORA SUELY JAMISE RODRIGUES DO NASCIMENTO PARA EXERCER O CARGO DE CHEFE DA DIVISÃO DE OUVIDORIA DO SUS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:57D74F5B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 668/2011.
PORTARIA Nº. 668/2011, DE 07 DE NOVEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
REINTEGRA A SENHORA VIVIANE BORGES GERALDINO AGUIAR AO CARGO DE FISCAL

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:912DF639

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 670/2011.
PORTARIA Nº. 670/2011, DE 08 DE NOVEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
EXONERA A SENHORA VERÔNICA SÁ CESAR DE CAMARGO SANCHES DO CARGO DE ASSESSORA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:DCFB9A7C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 672/2011.
PORTARIA Nº. 672/2011, DE 09 DE NOVEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA A FISCAL CLECIANA FERREIRA DE ARAÚJO PARA EXERCER SUAS FUNÇÕES NA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:A8A338ED

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 673/2011.
PORTARIA Nº. 673/2011, DE 09 DE NOVEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA A FISCAL CHRISTINE FARRAH MARTINS DE AQUINO PARA EXERCER SUAS FUNÇÕES NA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:D95F96C5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 674/2011.
PORTARIA Nº. 674/2011, DE 09 DE NOVEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA A FISCAL VIVIANE BORGES GERALDINO AGUIAR PARA EXERCER SUAS FUNÇÕES NA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:54C0D8A5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 677/2011.
PORTARIA Nº. 677/2011, DE 11 DE NOVEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO

REINTEGRA A SENHORA CARMINA NETA DE SOUSA AO CARGO DE CUIDADORA POR MOTIVO DE TÉRMINO DE LICENÇA MATERNIDADE

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:5685BB62

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 1.755/2011, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

Autor: Poder Executivo

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A DESAFETAR E DOAR, COM ENCARGO, O IMÓVEL QUE MENCIONA A CEARPA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:D68B3AA4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 1.756/2011, DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.**

Autor: Poder Executivo

ALTERA O § 1º. DO ARTIGO 34, DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.615/2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:D91FDEFE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 1.758/2011, DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.**

Autor: Poder Executivo

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE A REALIZAR CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:9049A9BD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 1.759/2011, DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.**

Autor: Poder Executivo

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE A REALIZAR PROCESSO SELETIVO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:7B04E77B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 1.760/2011, DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.**

Autor: Poder Executivo

FICA AUTORIZADO O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A IMPLANTAR PROGRAMAS DE GOVERNO E CONTRATAR TEMPORARIAMENTE PESSOAS MEDIANTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:6EC27F99

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 1.761/2011, DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.**

Autor: Poder Executivo

ALTERA O ARTIGO 3º. DO CAPITULO II DA LEI MUNICIPAL Nº. 773/2002, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:B935DE90

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº 030/2011, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

Autor: Poder Executivo

Autoriza o Poder Executivo Municipal a Instituir o Programa de Recuperação Fiscal de IPTU, TAXAS, ISSQN E CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA no Município de Campo Verde – MT - PRF e dá outras providências.

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:BD4926E2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº 031/2011, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

Autor: Poder Executivo

“Altera, acrescenta e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 23, de 20 de dezembro de 2010 – Código Tributário do Município de Campo Verde – MT, e da outras providências.”

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:AE313C79

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PUBLICAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO PÚBLICA**

A Prefeitura Municipal de Campo Verde torna público que solicitou a EXPEDIÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO no loteamento denominado JARDIM CIDADE VERDE, neste município de CAMPO VERDE, a(s) seguinte(s) pessoa(s) e alegando a propriedade sobre o(s) seguinte(s) imóvel (is):

MARIA APARECIDA BINATTI PEREIRA requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 09 da QUADRA 14, LOCALIZADO NA AVENIDA CURITIBA, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

Abre-se o prazo de 15 (quinze) dias para oposição de terceiros devendo esta ser apresentada fundamentada junto a SECRETARIA DE FAZENDA DO MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE – MT. Superado este prazo, o processo de emissão continuará em seu tramite normal até EXPEDIÇÃO DA AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO REQUERIDA.

Campo Verde-MT, 21 de Outubro de 2011.

MAURA LOPES DE SOUZA
Secretaria Municipal de Fazenda

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:7C1C01FC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 676/2011, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011**

DESIGNA COMISSÃO, OBJETIVANDO O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para acompanhamento e fiscalização da realização de Concurso Público nas diversas áreas de atuação da Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT.

Ana Márcia Perske Marcon - Presidente
Daiana Marcele Garbugio Franzotti - Membro
Eliciane Coradini Ferreira - Membro
Fábio Henrique Lago - Membro
Joami Bettim Cabeleira - Membro
Moisés da Silva Borges - Membro
Vanilda Aparecida Reichert - Secretária

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, 11 de outubro de 2011.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se.

MÁRCIO MENEZES ROZA

Secretário de Administração

Publicado por:

Ana Marcia Perske Marcon

Código Identificador:17ED0121

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 18/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE, Estado de Mato Grosso, **CONVOCA**, os candidatos abaixo relacionados, classificados e aprovados no Concurso Público Edital n.º 001/2010, para comparecerem na Sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde – MT, situada na Praça dos Três Poderes n.º 03, Centro, junto a Supervisão de Recursos Humanos, a fim de apresentarem os documentos exigidos para a efetiva nomeação e posse.

O não comparecimento no período de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Edital, implicará na desistência da vaga. Informações pelo telefone (66) 3419-1244.

Campo Verde-MT, em 16 de novembro de 2011.

CARGO/CANDIDATO CLASSIFICAÇÃO

CARGO: CONTADOR

RANGEL RENAN RAMOS DA SILVA 01º

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM

Prefeito Municipal

Publicado por:

Ana Marcia Perske Marcon

Código Identificador:86986073

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA**

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº095/2011**

Dispõe sobre retificação de portaria que nomeia pessoa para Cargo em Comissão.

Walter Lopes Faria Prefeito, Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe a Lei Municipal Complementar n.º 029/2002, de 23 de dezembro de 2002 e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º A partir desta data as Portarias de n.º 001/2009, 006/2009,008/2009,009/2009,010/2009,014/2009,017/2009,021/2009,

022/2009,025/2009,027/2009, 028/2009, 029/2009, 052/2009, 053/2009, 096/2009, 170/2009, 177/2009, 181/2009, 185/2009, 186/2009, 188/2009, 190/2009, 192/2009, 194/2009, 002/2010, 006/2010,008/2010,009/2010,063/2010,064/2010,068/2010,073/2010, 074/2010,076/2010,087/2010,097/2010,017/2011,023/2011,046/2011, 050/2011,053/2011, 086/2011, 087/2011, 089/2011, 090/2011 que tratam de nomeação de pessoas para ocuparem cargos de provimento em comissão, passarão a ser embasadas no Anexo II da Lei Complementar n.º 029/2002, de 31 de dezembro de 2002 e suas alterações.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 7 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sandra Aparecida Ebeling

Código Identificador:AB0880EB

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 2161/2011**

Decreta ponto facultativo nas repartições públicas municipais e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, Walter Lopes Faria, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Decreto n.º 3.052 que divulga os feriados nacional, estadual e ponto facultativo do Estado de Mato Grosso;

Considerando a impossibilidade de acessos, contatos e protocolos de documentos nas repartições públicas do Estado

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado Ponto Facultativo nas repartições públicas municipais no dia 14 de novembro, segunda-feira.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso em 8 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sandra Aparecida Ebeling

Código Identificador:ADCA483A

**SETOR DE LICITAÇÕES
TERMO DE RATIFICAÇÃO DL**

FAVORECIDO: MARLY L. TAKANASHI & CIA LTDA EPP.

DISPENSA DE LICITAÇÃO: 04/2011

RECURSOS: PROPRIOS

FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 8.666/93

Publicado por:

Sandra Maria dos Santos

Código Identificador:CD1FBC60

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 69/2011**

**DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO GERAL DE
CONCURSOS PÚBLICO DA PREFEITURA**

**MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

O Sr. José Antunes França Prefeito Municipal de Castanheira - MT, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Artigo 1º - O regulamento Geral do Concurso Público para Cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Castanheira/MT passa a ser o constante do anexo do presente Decreto.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua Publicação, Revogadas as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Castanheira/MT, em 03 de novembro de 2011

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

JOSÉ ANTUNES DE FRANÇA
Prefeito Municipal

**ANEXO DO DECRETO N. 69/2011
REGULAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA - MT.**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Os concursos para seleção de candidatos de cargos públicos da Prefeitura Municipal de Castanheira - MT serão realizados quando a Administração julgar oportuno e reger-se-ão pelas normas contidas no presente regulamento.

Art. 2º - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º - O prazo de validade dos concursos públicos será de até 02 (dois) anos a contar da aplicação da homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

Parágrafo Único - Durante o prazo improrrogável previsto no Edital de convocação, aquele aprovado em Concurso Público de Provas e Provas e Títulos serão convocados com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.

Art. 4º - A aprovação do concurso cria direito à nomeação, mas esta se dará de acordo com a necessidade da Administração no prazo de validade do concurso, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

**CAPÍTULO II
DO EDITAL DO CONCURSO**

Art. 5º - A convocação será feita até 30 (trinta) dias antes da realização do concurso, através de edital afixado no local de costume na sede da Prefeitura Municipal de Castanheira/ MT, e na sede da Câmara de Municipal de Castanheira de notícias através do Jornal Oficial dos Municípios - AMM, Jornal regional e rádio e no endereço eletrônico www.castanheiratransparente.com

Art. 6º - Deverão constar do edital de abertura de inscrições, no mínimo, as seguintes informações:

- I)** O número de vagas disponíveis em cada cargo ou emprego público;
- II)** O número de vagas reservadas aos portadores de deficiência;
- III)** A denominação do cargo ou emprego público, a classe de ingresso e a remuneração inicial;
- IV)** A descrição das atribuições do cargo ou emprego público;
- V)** O período e o(s) local(is) de inscrição
- VI)** O valor da inscrição;
- VII)** A documentação a ser apresentada no ato de inscrição;
- VIII)** A validade do concurso.
- IX)** As matérias com os respectivos programas sobre os quais versarão as provas;
- X)** A época de realização das provas, observando o Art. 5 do presente;
- XI)** Os pesos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria são de aprovação no conjunto;

XII) Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 7º - Os prazos do edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão através de Publicação nos mesmos meios em que se divulgou o respectivo Edital.

**CAPÍTULO III
DOS CANDIDATOS**

Art. 8º - Poderão candidatar-se aos cargos públicos do quadro da Prefeitura Municipal de Castanheira/MT, todos os cidadãos que atendam aos seguintes requisitos:

I) Ser Brasileiro nato ou naturalizado artigo 12 da CF.

II) Ser maior de 18 (dezoito) anos até a data da inscrição;

III) Estar em gozo dos direitos públicos;

IV) Estar quites com as obrigações eleitorais;

V) Estar quites com as obrigações militares;

VI) Satisfazer os requisitos especiais para o provimento do cargo.

Art. 9º - As limitações de idade, sexo, e os requisitos exigidos para cada cargo em particular estão estabelecidos em função da natureza dos mesmos e das disposições legais e regulamentos que disciplinem o assunto.

**CAPÍTULO IV
DAS INSCRIÇÕES**

Art. 10 - As inscrições dos candidatos serão efetuadas no local, horário e prazos fixados no Edital do Concurso.

Art. 11 - O pedido de inscrição deverá ser preenchido sem emendas ou rasuras, em formulário próprio (Ficha de Inscrição) via internet.

Art. 12 - As inscrições serão somente via internet e as mesmas só serão validadas mediante pagamento do boleto bancário.

Art. 13 - Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, devendo constar na ficha de inscrição os seguintes documentos de CPF e RG.

Art. 14 - A Comissão de Concurso prestará todas as informações necessárias e orientará os interessados na obtenção dos elementos indispensáveis a inscrição.

Art. 15 - A declaração falsa ou inexata de dados constantes de ficha de inscrição bem como as apresentações de documentos falsas determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

Art. 16 - O pedido da inscrição implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições deste regulamento e do respectivo edital.

**CAPÍTULO V
DA COMISSÃO DO CONCURSO**

Art. 17 - O Prefeito designará a Comissão do Concurso, composta por 05 (cinco) membros, para Fiscalizar e Acompanhar, a organização e a aplicação das provas durante o ato do concurso.

1º - Dentre os 05 (cinco) membros o Prefeito escolherá o Presidente da Comissão.

2º - A escolha dos Membros a Comissão do Concurso recairá em pessoas de reconhecida idoneidade moral.

Art. 18 - A Comissão do Concurso será auxiliada por pessoas, na qualidade de fiscais. Os mesmos receberão o manual de instruções um dia antes da realização das provas, em reunião com a Coordenação e Comissão do Concurso Público.

**CAPÍTULO VI
DAS PROVAS E DO SEU JULGAMENTO**

Art. 19 - As provas serão preparadas com questões objetivas.

Art. 20 - Tendo sido elaborado por Empresa, as provas serão enviadas a estas para a correção ou serão por pessoa especialmente designadas, sob a fiscalização da Comissão do Concurso.

Parágrafo Único - A pontuação varia conforme o caso e estará definida no Edital.

Art. 21 - Cada matéria terá um peso próprio, estabelecido no Edital, o qual possibilitará a determinação dos pontos e conseqüentemente, a aprovação ou reprovação do candidato.

Art. 22 - O candidato que se recusar a fazer as provas ou que se retirar do recinto durante a realização de qualquer delas, sem

autorização da Comissão do Concurso, ficará automaticamente eliminado do concurso.

Art. 23 – Não haverá Segunda chamada para prova nenhuma, eliminando-se o candidato faltoso.

Art. 24 – Será eliminado o candidato que usar de incorreção ou descortesia para com os membros da Comissão do Concurso, fiscais de prova, auxiliares ou autoridades presentes ou que for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio, salvo expressamente permitidas.

Art. 25 – Expirando o prazo para solução das questões, as provas serão recolhidas pelo órgão encarregado do concurso, que terá prazo de até 30 (trinta) dias para a divulgação dos resultados.

Parágrafo Único – Sendo enviado para correção fora do Município, o prazo fixado será de 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 26 – A identificação das provas será feita pelo órgão encarregado do concurso em ato público, na presença da Comissão do Concurso e a divulgação dos resultados será feita no endereço eletrônico www.castanheiratransparente.com, sendo obrigatória sua posterior publicação oficial.

CAPÍTULO VII DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

Art. 27 – Será considerado aprovado o candidato que:

I) Tiver atingido 50% (cinquenta por cento) da pontuação total no conjunto das provas objetivas e práticas;

II) Não obtiver zero em nenhuma das provas.

Art. 28 – A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente.

Art. 29 – A homologação do Concurso será feita por ato do Prefeito, mediante relatório sobre todas as fases do mesmo, preparado pela Empresa encarregada da Realização do concurso e constará dele:

I) Histórico dos preparativos do concurso;

II) Cópia do Edital;

III) Cópia dos atos designativos da Comissão do Concurso Público e dos fiscais;

IV) Lista de aprovação por ordem decrescente da média do conjunto das provas;

V) Ocorrência havida durante a realização do concurso;

VI) Parecer da Empresa encarregada da realização do concurso.

VII) Mídia gravada de todos os documentos e etapas do Concurso Público, devidamente digitalizadas.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 – Os casos omissos no regulamento serão resolvidos pelo órgão encarregado do concurso junto com a Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Castanheira - MT.

Art. 31 – Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Castanheira - MT, 03 de novembro de 2011

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Castanheira, Estado de Mato Grosso, aos **03** dias do mês de **novembro** de **2011**.

JOSÉ ANTUNES DE FRANÇA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Wesley dos Anjos Borges

Código Identificador:6D9C8155

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATO Nº 153/2011

DATA: 09/11/2011 – OBJETO **AQUISIÇÃO DE DISCOS DE GRADE PARA TRATORES AGRICOLAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – EMPRESA: NT COMÉRCIO DE PEÇAS E MAQUINAS PESADAS LTDA;** VALOR: 17.492,80; VIGÊNCIA: 180 DIAS; CONVITE Nº 021/2011.

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:40F4FFF0

PREFEITURA MUNICIPAL CONTRATO Nº 154/2011

DATA: 09/11/2011 – OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES CITOPATOLOGICOS (PREVENTIVOS) – EMPRESA: **GARDIN LABORAT. DE ANALISES CLINICAS LTDA;** VALOR: 16.500,00; VIGÊNCIA: 31/12/2012; TOMADA DE PREÇO Nº 053/2011

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:3F1ACBBD

PREFEITURA MUNICIPAL CONTRATO Nº 155/2011

DATA: 09/11/2011 – OBJETO AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS PARA VEICULOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS – EMPRESA: **CLEBER SILVA DA COSTA - ME;** VALOR: 10.206,60; VIGÊNCIA: 180 DIAS; TOMADA DE PREÇO Nº 058/2011.

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:C7478C02

PREFEITURA MUNICIPAL CONTRATO Nº 156/2011

DATA: 09/11/2011 – OBJETO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS PARA VEICULOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS – EMPRESA: **CLEBER SILVA DA COSTA - ME;** VALOR: 5.012,00; VIGÊNCIA: 180 DIAS; TOMADA DE PREÇO Nº 059/2011.

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:F55B4FA0

PREFEITURA MUNICIPAL TOMADA DE PREÇO Nº 063/2011

A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT., torna público que realizará nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Licitação na Modalidade Tomada de Preços nº 063/2011, tendo como Objeto: “AQUISIÇÃO CIMENTO PARA EXECUÇÃO DE MEIO FIO E SARJETA DE DIVERSAS RUAS”, com abertura no dia 02 dezembro de 2011 às 08:00 horas, em sua sede na Av. 20 de dezembro, nº 725, centro, na cidade de Cotriguaçu-MT., na sala de Licitações, podendo os interessados adquirirem pastas e informações no horário de expediente da Prefeitura, mediante o pagamento da taxa não reembolsável de R\$20,00 (Vinte reais)+ taxa de expediente. O Edital completo poderá ser solicitado pelos interessados na CPL, de segunda a sexta-feira, no horário de 07:30 às 11:30, e das 13:30 às 17:30 horas, pelo site da Prefeitura através do seguinte endereço www.cotriguacu.mt.gov.br ou via fax – (66)35551224 ou 1621. Cotriguaçu/MT, 16 de novembro de 2011.

DAMIÃO CARLOS DE LIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:0F331DD6

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM AQUINO

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DECRETO

Outubro/2011

DECRETO: 121/2011 - Nomeia A Senhora Linalva Fátima Da Rocha Almeida Para Exercer O Cargo De Coordenadora De Apoio E Assessoria Ao Menor E Ao Adolescente E Dá Outras Providências.

Data: 03/10/2011.

Dom Aquino-MT, 10 novembro de 2011

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Laudiceia Gomes da Silva

Código Identificador:7FA43245

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATOS DE CONTRATOS

SETEMBRO/2011

CONTRATO Nº 077/2011

CONTRATADO: FERNANDO RIBEIRO TORRES

OBJETO: Prestação de serviços como Agente de Saúde Ambiental - ASA, lotado (a) na Secretaria de Saúde, cfe Lei Comp. nº 009/2011 de 21/03/2011.

DATA: 01/09/2011

VIGÊNCIA: 07 (SETE) MESES

VALOR R\$ 651,00 MENSAIS

Dom Aquino, 14 de novembro de 2011

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Laudiceia Gomes da Silva

Código Identificador:2CC00420

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

SETEMBRO/2011

CONTRATO Nº 078/2011

CONTRATADO: ARY RAMOS SALDIBA

OBJETO: Prestação de serviços de Consultoria Jurídica, na área de Direito Público.

DATA: 01/09/2011

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) DIAS

VALOR R\$ 2.120,00

Dom Aquino, 14 de novembro de 2011

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Laudiceia Gomes da Silva

Código Identificador:008158B9

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

SETEMBRO/2011

CONTRATO Nº 079/2011

CONTRATADO: EDLEIDE DOS ANJOS FERRAS

OBJETO: Locação de Caminhão Pipa – Marca VW – Modelo 13.180 – Ano 2001 – Cor Branca- Placa KEG 6096, para molhar ruas e avenidas deste município de Dom Aquino – MT.

DATA: 06/09/2011

VIGÊNCIA: 30 DIAS

VALOR R\$ 3.920,00

Dom Aquino, 14 de novembro de 2011

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Laudiceia Gomes da Silva

Código Identificador:22C3881A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

SETEMBRO/2011

CONTRATO Nº 080/2011

CONTRATADO: ELIEZIO RODRIGUES DE SOUZA

OBJETO: Prestação de serviços como pedreiro na restauração do calçamento da Praça Emanuel Pinheiro no total de 142 metros e confecção de rampa, num total de 40 metros, da Praça Emanuel Pinheiro deste município de Dom Aquino – MT.

DATA: 26/09/2011

VIGÊNCIA: 20 (VINTE) DIAS

VALOR R\$: 2.930,00

Dom Aquino, 14 de novembro de 2011

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Laudiceia Gomes da Silva

Código Identificador:3E5DDD1B

GABINETE DO PREFEITO
DISTRATO DE CONTRATO

SETEMBRO/2011

DISTRATO AO CONTRATO Nº 071/2011 - LUCIANO CLAUDIO DA SILVA – VIGILÂNCIA ME – DATA: 14/09/2011

Dom Aquino, 14 de novembro de 2011

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Laudiceia Gomes da Silva

Código Identificador:EE3E4802

GABINETE DO PREFEITO
DISTRATO DE CONTRATO

SETEMBRO DE 2011

DISTRATO AO CONTRATO Nº 079/2011 – EDLEIDE DOS ANJOS FERRAS – DATA: 21/09/2011

Dom Aquino, 14 de novembro de 2011

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Laudiceia Gomes da Silva

Código Identificador:5CCC8211

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISTRATO

SETEMBRO/2011

DISTRATO AO CONTRATO Nº 002/2011 E 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**Nº 002/2011 – NATALE CHRISTINA GUEDES DA SILVA –
DATA: 22/09/2011**

Dom Aquino, 14 de novembro de 2011

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Laudiceia Gomes da Silva
Código Identificador:D904EA0E

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISTRATO**

SETEMBRO/2011

**DISTRATO AO CONTATO Nº 068/2011 – ELISVANIA
BORGES SILVA – DATA: 30/09/2011**

Dom Aquino-MT, 10 de novembro de 2011.

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Laudiceia Gomes da Silva
Código Identificador:0E508F90

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO**

OUTUBRO/2011

CONTRATO Nº 081/2011

CONTRATADO: GUSTAVO MORENO BATEMARQUE
COUTINHO

OBJETO: Prestação de serviços como Dentista, lotado (a) na
Secretaria de Saúde, cfe Lei Comp. nº 009/2011 de 21/03/2011.

DATA: 03/10/2011

VIGÊNCIA: ATE 31/03/2011

VALOR R\$ 3.000,00

Dom Aquino-MT, 14 de novembro de 2011

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Laudiceia Gomes da Silva
Código Identificador:76897304

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO**

OUTUBRO/2011

CONTRATO Nº 082/2011

CONTRATADO: FABIO DA SILVA BORGES

OBJETO: Prestação de serviços como pedreiro sendo:

· Construção de 03 (três) bueiros medindo 1,20 x 1,20 x 1,40 m, sendo
01 (um) na Av. Cuiabá em frente ao Parque de Exposição, 01 (um) na
Rua Hilário F. Souza próximo ao INDEA e outro na Av. Castelo
Branco próximo ao INDEA; Valor unitário R\$ 500,00 (Quinhentos
reais) – Valor total R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais);

· Assentamento de 127 (cento e vinte sete) manilhas de 1,00 m de
diâmetro, inclusive rejuntamento, na Rua Hilário F. Souza, próximo
ao INDEA; Valor unitário R\$ 140,00 (Cento e quarenta reais) – Valor
total R\$ 1.778,00 (Um mil setecentos e setenta e oito reais);

· Recuperação de 03 (três) bocas de lobo, sendo 02 (duas) na Av.
Costa e Silva – uma próxima a Delegacia e outra no Residencial Novo
Horizonte e uma na Av. Cuiabá próximo a Sorveteria Iceberg; Valor
unitário R\$ 180,00 (Cento e oitenta reais) – Valor total R\$ 540,00
(Quinhentos e quarenta reais); e

· Recuperação de guia e sarjeta num total de 5m² (cinco metros
quadrados) próximo ao Parque de Exposição; Valor unitário R\$ 40,00
(Quarenta reais) – Valor total R\$ 200,00 (Duzentos reais).

DATA: 03/10/2011

VIGÊNCIA: 20 (VINTE) DIAS

VALOR R\$: 4.090,00

Dom Aquino-MT, 14 de novembro de 2011

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Laudiceia Gomes da Silva
Código Identificador:5427706A

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO**

OUTUBRO/2011

CONTRATO Nº 083/2011

CONTRATADO: JOAO LIMA DOS PASSOS

OBJETO: Prestação de serviços como pedreiro na construção da
mureta e colocação de tela ao redor do campo de futebol localizado no
Bairro Ferreira Mendes, deste município de Dom Aquino – MT.

DATA: 03/10/2011

VIGÊNCIA: 15 (QUINZE) DIAS

VALOR R\$ 1.680,00

Dom Aquino-MT, 14 de novembro de 2011

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Laudiceia Gomes da Silva
Código Identificador:18FFCE69

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO**

OUTUBRO/2011

CONTRATO Nº 084/2011

CONTRATADO: PEDRO CESAR ALVES

OBJETO: Prestação de serviços de **transporte escolar com a
finalidade de atender a Secretaria Municipal de Educação**, num
total de 48 Km /dia (quarenta e oito quilômetros por dia), por 55
(cinquenta e cinco) dias letivos.

DATA: 03/10/2011

VIGÊNCIA: 55 (CINQUENTA E CINCO) DIAS LETIVOS

VALOR R\$ 4.910,00

Dom Aquino-MT, 14 de novembro de 2011

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Laudiceia Gomes da Silva
Código Identificador:4104034D

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO**

OUTUBRO/2011

CONTRATO Nº 085

CONTRATADO: PAULO ROCHA DOS SANTOS

OBJETO: Execução de serviços de manutenção da iluminação pública
municipal e em todos os prédios públicos do município, para atender a
Secretaria de Obras Públicas e Urbanismo.

Manutenção mensal/diária de toda a iluminação pública, mantendo
iluminado todo o centro, todos os bairros, todas as praças e o distrito
de Entre Rios, compreendendo a colocação e substituição de bases,
troca de fios, lâmpadas, reatores, iluminação natalina e demais
serviços necessários correspondentes a manutenção, inclusive em
todas as repartições administrativas municipais, observando que os
serviços serão realizados sem custos para a administração no que
refere a transporte e ferramentas de trabalho.

DATA: 13/10/2011
VIGÊNCIA: 72 (SETENTA E DOIS) DIAS
VALOR R\$: 7.600,00

Dom Aquino-MT, 14 de novembro de 2011.

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Laudiceia Gomes da Silva
Código Identificador:A1559909

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO**

OUTUBRO/2011

CONTRATO Nº 086/2011
CONTRATADO: ANA PAULA REZENDE
OBJETO: Prestação de serviços como Assistente Social, lotada na Secretaria de Ação Social, cfe Lei Comp. nº 009/2011 de 21/03/2011.
DATA: 20/10/2011
VIGÊNCIA: ATE 31/03/2011
VALOR R\$: 1.419,34 MENSAIS

Dom Aquino-MT, 14 de novembro de 2011.

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Laudiceia Gomes da Silva
Código Identificador:CA4AA038

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO**

OUTUBRO/2011

CONTRATO Nº 087/2011
CONTRATADO: ROSENILDO DE OLIVEIRA
OBJETO: Prestação de serviços como pedreiro na remoção de todo o calçamento e a confecção do mesmo com 05 cm (cinco centímetros de espessura em frente à sede da Prefeitura Municipal – Av. Cuiabá, 143, totalizando 140m² (cento e quarenta metros quadrados) de calçamento.
DATA: 20/10/2011
VIGÊNCIA: 10 (DEZ) DIAS
VALOR R\$: 1.680,00

Dom Aquino-MT, 14 de novembro de 2011.

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Laudiceia Gomes da Silva
Código Identificador:429F6002

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO**

OUTUBRO/2011

CONTRATO Nº 088/2011
CONTRATADO: XAVIER & A. DA ANUNCIAÇÃO LTDA ME
OBJETO: Arrancar 65 (sessenta e cinco) tocos de árvores, incluindo a retirada das raízes nas seguintes localidades: Praça Emanuel Pinheiro e Avenidas e Ruas da cidade sede.
DATA: 24/10/2011
VIGÊNCIA: 15 (QUINZE) DIAS
VALOR R\$: 7.790,25

Dom Aquino-MT, 10 de novembro de 2011.

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Laudiceia Gomes da Silva
Código Identificador:048D7E0D

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE**

**SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL
PORTARIA Nº. 174/2011 DE 14 NOVEMBRO DE 2011**

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI, Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, e de acordo com o **pedido**,

RESOLVE:

Art. 1º - Demitir do Serviço Público Municipal, a **pedido**, o Servidor **Guerino Adaldo Gomes de Oliveira**, nomeado através da Portaria Nº. 135/2010 para o Cargo de agente de Combate as Endemias, com o pagamento das verbas rescisórias previstas na legislação vigente.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte/MT, 14 de Novembro de 2011.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRE-SE.**

ORLEI JOSÉ GRASSELLI

Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Schaffner Tait
Código Identificador:10A239A1

**SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL
PORTARIA Nº. 166/2011 – DE 20 DE OUTUBRO DE 2011.**

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A TRANSFERÊNCIA DA SENHORA SILVIA ALVES SCHNORRENBERGER, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL”.

O Senhor **ORLEI JOSÉ GRASSELLI**, Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º - Transferir da Secretaria Municipal de Saúde, para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, a Senhora **SILVIA ALVES SCHNORRENBERGER**, Recepcionista, efetiva, nomeada através da Portaria nº. 110/2006 de 23 de março de 2006.

Art. 2º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 01/10/2011.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte/MT, 20 de Outubro de 2011.

Registre-se e Publique-se
Data Supra

ORLEI JOSÉ GRASSELLI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Fabiana Schaffner Tait

Código Identificador:9F939764**SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 011/2011****MÉDICO – 40 HORAS**

Contrato Administrativo Prestação de Serviço Temporário que entre si celebram o MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE/MT e o Dr. RAFAEL RAMALHO SILVA, com base no Art. 37, Inc. IX da Constituição Federal e a teor do disposto na Lei Municipal Nº 234/2009.

Contrato Administrativo de Prestação de Serviço Temporário de Excepcional Interesse Público que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE/MT**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua dos Girassóis, nº.387, centro, na cidade de Ipiranga do Norte/MT, CNPJ Nº. 07.209.245/0001-72, representada neste ato por seu Prefeito Municipal **Sr. Orlei José Grasselli**, brasileiro, casado, Agricultor, portador do CPF Nº. 394.062.100-53, residente e domiciliado nesta cidade de Ipiranga do Norte/MT, de ora em diante simplesmente denominado de **MUNICÍPIO**, e, de outro lado, o Dr. **RAFAEL RAMALHO SILVA**, brasileiro, solteiro, maior, Médico, Carteira de Identidade Civil RG. 18.912.764 SSP/MG, e CPF Nº. 011.299.281-10, de ora em diante designado de **CONTRATADO**, os quais têm justos e contratados entre si, os serviços pessoais de Médico, que ocorrerá de acordo com as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

De conformidade com o que estabelece a Lei Municipal Nº. 234/2009, em concordância com o disposto no Art. 37, Inc. IX da Constituição Federal, o **CONTRATADO** trabalhará para o **MUNICÍPIO** no cargo de Médico (a), para o qual foi aprovado no Processo Seletivo Simplificado realizado conforme Edital Nº. 004/2011 da Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte, executando todas as atividades atinentes e de responsabilidade do seu cargo, em especial as descritas no respectivo Anexo a Lei Municipal Nº. 054/2005 correspondente ao Cargo de Médico (a), ficando subordinado a Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA SEGUNDA

O **CONTRATADO** desempenhará os serviços ora contratados durante 40 (quarenta) horas semanais, conforme estabelecido na Lei Municipal Nº. 054/2005 e nos termos do Processo Seletivo Simplificado - Edital Nº. 004/2011 e demais Legislações correlatas em vigor.

CLÁUSULA TERCEIRA

Pelos serviços acima mencionados, ora contratados e efetivamente prestados, o **CONTRATADO** perceberá a quantia Global de R\$. 20.306,16 (Vinte Mil Trezentos e seis reais e Descêsesseis centavos), sendo o valor mensal de R\$ 11.944,80 (Onze Mil Novecentos e quarenta e quatro reais e Oitenta Centavos), bem como dos demais adicionais previstos na legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA

Pelos Plantões, o **MUNICÍPIO** pagará o valor de R\$ 650,00 (Seiscentos e cinquenta reais) por plantões de 12 (doze) horas e R\$ 1.300,00 (Um mil e trezentos reais) por plantões de 24 (vinte e quatro) horas, cuja necessidade e forma de prestação do serviço esta regulamentado pela Lei Municipal nº 240/2009.

CLÁUSULA QUINTA

O presente Contrato vigorará pelo prazo de 01 (Um) mês e 21 (Vinte e um) dias, a partir da presente data, podendo ser prorrogado por igual período, havendo necessidade e interesse público, conforme disposto na Lei Municipal Nº. 234/2009.

CLÁUSULA SEXTA

O presente contrato será sumariamente rescindido pelo **MUNICÍPIO**, sem que o **CONTRATADO** caiba qualquer reparação pecuniária, exceto dias trabalhados até então, se esta incidir em qualquer das faltas arroladas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou no seu Regime Jurídico como puníveis com pena de demissão.

CLÁUSULA SÉTIMA

O Contrato será rescindido no término do prazo previsto ou na realização de Concurso Público se houver candidatos aprovados para o Cargo de Médico.

CLÁUSULA OITAVA

Os direitos e os deveres do **CONTRATADO**, inclusive as parcelas rescisórias, são os definidos pela Lei do Regime Jurídico e pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Leis Municipais Nº. 007/2005 e 008/2005, Respectivamente.

Sub-cláusula única - As situações e casos não expressamente contidos neste Contrato regem-se pelo disposto na Legislação Municipal vigente.

CLÁUSULA NONA

O presente Contrato é de natureza Administrativa, ficando assegurado o **CONTRATADO** os direitos e deveres previstos na Legislação Municipal, e o sistema previdenciário será o do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS.

CLÁUSULA DÉCIMA

As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária, no exercício de 2011.

08.002.10.301.0043.2035.319004 -Contratação por Tempo Determinado

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

As partes elegem o Foro da Comarca de Sorriso/MT, para dirimir possíveis dúvidas ou questões que porventura resultarem deste Contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente Instrumento Contratual em 3 (três) vias de igual forma e teor na presente das testemunhas, para o único fim nele exposto.

IPIRANGA DO NORTE/MT, 10 de Novembro de 2011.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI

Prefeito Municipal

DR. RAFAEL RAMALHO SILVA

Contratado

TESTEMUNHAS

1ª _____
SÉRGIO DE ANDRADE
Secretário Municipal de Saúde
Cpf: 378.873.001-34

2ª _____
LUZIMERE DE SOUZA FERRAZ E NASCIMENTO
Cpf: 905.457.534-49

Publicado por:
Fabiana Schaffner Tait
Código Identificador:10075C2E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 355/2011.

Regulamenta a Lei Municipal n.º 1.115/2009, que autoriza o Poder Executivo a celebrar Convênios, Programas, Termos de Cooperação e outros instrumentos congêneres, com o fim de promover a construção e o conserto de vias rurais particulares, bem como de pontes, bueiros, carreadores, currais e tanques que as beneficiam, destinadas ao escoamento da produção, e a promover aterros e os serviços urbanos de terraplanagem de lotes particulares, bem como a fazer a locação de máquinas e equipamentos de propriedade do Município de Juína-MT e Revoga o Decreto n.º 190/2010, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 1.115/2009,

DECRETA:

Art. 1.º As construções e os consertos de vias rurais particulares, bem como de pontes, bueiros, carreadores, currais e tanques que as beneficiam, destinadas ao escoamento da produção, e a promover aterros e os serviços urbanos de terraplanagem de lotes particulares e as locações de máquinas e equipamentos de propriedade do Município de Juína-MT serão realizadas de acordo com as disposições do presente Decreto.

§ 1.º Os serviços deverão ser realizados, preferentemente, aos sábados e domingos, de modo a não prejudicar os serviços públicos de natureza continuadas e autorizados por Ordem de Serviço do Secretário Municipal de Infra-Estrutura que deverá observar as disposições do presente Decreto, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 2.º A locação de máquinas e equipamentos do Município somente será permitida caso não haja serviços de natureza continuada, finalidade precípua da Municipalidade, a serem desenvolvidos pelos objetos locados ou que, por um ou outro motivo justificado, não possam ser realizados no momento da locação.

§ 3.º Todos os serviços a serem realizados por máquinas, equipamentos do Município e servidores municipais, nos termos deste Decreto obedecerá à programação da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura.

§ 4.º Incluem-se também nos serviços mencionados no *caput*, do presente Decreto, o fornecimento de água pelos caminhões pipas para aguar as dependências onde se realizarão festas e eventos particulares e comunitários e, ainda, a locação de banheiros químicos.

§ 5.º O fornecimento de material para aterramento e terraplanagem será limitado a 03 (três) cargas por pessoa ou entidade, inclusive, com relação aquelas citadas no art. 3.º, inciso IV, do presente Decreto, salvo os casos caracterizados no inciso I, do mesmo artigo, e das Pessoas Jurídicas que estão se radicando ou instalando no perímetro municipal.

Art. 2.º A utilização de máquinas e equipamentos de propriedade do Município de Juína-MT em lotes particulares e a locação para as empreiteiras que prestam serviços para o Município de Juína-MT deverá ser feita mediante a celebração de Convênios, Programas, Termos de Cooperação e outros instrumentos congêneres, em que fique bem determinado o objeto, o preço ou custo e as obrigações de ambas as partes, conforme a Minuta constante do ANEXO ÚNICO, do presente Decreto, que desse passa a ser parte integrante.

§ 1.º Fica dispensada a celebração de Convênios, Programas, Termos de Cooperação e outros instrumentos congêneres, naqueles serviços de pequena monta, realizados em propriedade rurais, onde o preço é

pago com terra, cascalho ou madeira, por ocasião da recuperação e patrolamento das vias rurais do Município, sendo que nestes casos, deverá ser feito um relatório sucinto por servidor designado pelo Secretário Municipal de Infra-Estrutura em que conste a discriminação dos serviços realizados, as horas das máquinas e equipamentos utilizados e a quantidade de terra, cascalho ou madeira fornecido pelos beneficiários, para efeitos de ser arquivado na Secretaria Municipal de Infra-Estrutura.

§ 2.º Deve ser sempre observado pelo servidor designado a equivalência de valores entre as horas das máquinas e equipamentos da Municipalidade e os produtos a ser fornecido pelos beneficiários.

Art. 3.º As despesas com máquinas, equipamentos e horas de trabalho desenvolvidas por servidores públicos municipais correrão por conta dos beneficiados, salvo nos casos caracterizados por:

I – vítimas de catástrofes e sinistros;

II – fossas sanitárias e poços desbarrancados e outras situações congêneres de propriedade de famílias reconhecidamente pobres - nos termos da Lei Orgânica da Assistência Social, desde que previamente cadastrados no Cadastro de Programas Sociais do Governo Federal - **CAD-ÚNICO**, que ofereçam risco a saúde pública, bem como a crianças, adolescentes e pessoas em geral;

III – famílias integradas somente por idosos e inválidos, com condições de prover somente a própria manutenção;

IV – templos de qualquer culto, sindicatos representativos de classes, associações e cooperativas sem fins lucrativos.

§ 1.º Também não será cobrada as despesas com máquinas, equipamentos e horas de trabalho desenvolvidas por servidores públicos para serviços de aterros e terraplanagem de pequena monta e limpeza das dependências onde se realizarão festas tradicionais, desde que realizadas em parceria com o Poder Executivo Municipal.

§ 2.º A locação de banheiros químicos e o fornecimento de água pelos caminhões pipas para aguar as dependências onde se realizarão festas das entidades elencadas no inciso IV, deste artigo, obedecerá à disponibilidade dos banheiros químicos e dos serviços da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura.

Art. 4.º O preço e taxas dos serviços e da locação de máquinas e equipamentos para as empreiteiras que estão realizando obras e serviços de engenharia para o Município de Juína-MT, em atendimento a objetos de Convênio, Programa, Termo de Cooperação Contrato Administrativo e outros instrumentos congêneres, são os constantes do Código Tributário Municipal.

§ 1.º O preço e taxas dos serviços e da locação de máquinas e equipamentos poderá ser compensado com o fornecimento pelos particulares, de terra, cascalho, madeira e outros produtos de interesse da Administração Municipal, bem como pelo empréstimo de máquinas e equipamentos de propriedade das empresas empreiteiras que estão realizando obras e serviços de engenharias para o Município, observado sempre o valor de mercado, desde que previamente autorizado pelo Prefeito Municipal por solicitação do Secretário Municipal de Infra-Estrutura.

§ 2.º Todas as horas de máquinas e equipamentos locadas da Municipalidade deverão ser relacionados em uma Planilha com a respectiva unidade utilizada por um servidor municipal designado pelo Secretário Municipal de Infra-Estrutura, para o fim de servir como suporte da cobrança do preço respectivo, do mesmo modo as horas máquinas e de equipamentos utilizadas pela Municipalidade nos casos que houver empréstimo de máquinas e equipamentos de propriedade das empresas empreiteiras, para fins de acerto de conta.

§ 3.º A locação de máquinas e equipamentos da Municipalidade e a compensação do preço com o empréstimo de máquinas e equipamentos de propriedade das empresas empreiteiras somente poderá ocorrer quando a obra ou serviços de engenharia realizadas por estas são do Município de Juína-MT.

Art. 5.º O preço dos serviços e da locação de máquinas e equipamentos da Municipalidade deverão ser recolhidos mediante Documento de Arrecadação Municipal – DAM, expedido pelo Departamento de Tributação e depositados em conta bancária específica, para o fim de ser utilizado como recursos financeiros para a aquisição de combustível e equipamentos para a manutenção da frota de veículos municipal ou para outro objetivo que se configure

como necessidade do Município de Juína-MT, previamente determinado e autorizado por ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. O preço que trata o presente artigo deverá ser revisto e atualizado, anualmente, por Decreto do Prefeito Municipal, observado sempre o preço de mercado.

Art. 6.º Os casos omissos no presente Decreto serão solucionados por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 7.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o Decreto n.º 190/2010.

Juína-MT, 03 de outubro de 2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:FAF9A5A7

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 355/2011 - ANEXO**

ANEXO ÚNICO

Decreto n.º 355/2011

MINUTA DE TERMO DE (CONVÊNIO, PROGRAMA, COOPERAÇÃO OU OUTRO INSTRUMENTO CONGÊNERE) N.º ____/201__

TERMO DE (CONVÊNIO, PROGRAMA, COOPERAÇÃO OU OUTRO INSTRUMENTO CONGÊNERE) QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, E O(A) _____.

PREÂMBULO

MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 15.359.201/0001-57, com Sede Administrativa na Avenida Hitler Sansão, n.º 240, Centro, na cidade de Juína-MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, ALTIR ANTONIO PERUZZO, brasileiro, casado, Prefeito Municipal e Técnico em Agropecuária, portador da Cédula de Identidade n.º 14R/1.146.550 e inscrito no CPF/MF sob o n.º 549 491 659-68, residente e domiciliado na Rua Bertholdo Scheffer, n.º 50, Bairro Módulo IV, na cidade de Juína-MT, doravante denominado (CONCEDENTE, COOPERANTE, LOCADOR), e o(a) _____, doravante denominada CONVENENTE, COOPERANTE, LOCATÁRIO celebram o presente (Termo de Convênio, Programa, Cooperação ou outro Instrumento Congêneres), observadas as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93, da Lei Orgânica do Município, da Lei Municipal n.º 1.115/2009 e do Decreto Municipal n.º 190/2010, e das demais normas que regulam a espécie, conforme as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO**

O presente (Termo de Convênio, Programa, Cooperação ou outro Instrumento Congêneres) tem por objeto a (construção e o conserto de vias rurais particulares, pontes, bueiros, carreadores, currais e tanques, destinadas ao escoamento da produção, a realização de aterros e os serviços urbanos de terraplanagem, a locação de máquinas e equipamentos de propriedade do Município de Juína-MT), na localidade de _____.

**CLÁUSULA SEGUNDA
DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO**

Pelo objeto do presente (Termo de Convênio, Programa, Cooperação ou outro Instrumento Congêneres), o CONVENENTE, COOPERANTE, LOCATÁRIO pagará (ou fornecerá a quantia de _____ (_____) de terra, cascalho, madeira e outros

produtos de interesse da Administração Municipal) para o (CONCEDENTE, COOPERANTE, LOCADOR) a importância de R\$ _____ (_____), a ser recolhido mediante Documento de Arrecadação Municipal – DAM, na data de ____/____/201____, referente a (despesas com máquinas, equipamentos e horas de trabalho desenvolvidas por servidores públicos municipais), conforme estabelecido pelo Código Tributário Municipal.

**CLÁUSULA TERCEIRA
DAS OBRIGAÇÕES DOS (CONVENENTES, COOPERANTES,
LOCATÁRIOS)**

São obrigações do (CONVENENTE, COOPERANTE, LOCATÁRIO):

- fornecer o material ou fazer o recolhimento da importância estabelecida na Cláusula Segunda do presente (Termo de Convênio, Programa, Cooperação ou outro Instrumento Congêneres), na data do vencimento;
- devolver as máquinas e equipamentos da Municipalidade nas mesmas condições que recebeu (no caso de locação);
- cumprir as cláusulas do presente (Termo de Convênio, Programa, Cooperação ou outro Instrumento Congêneres) e as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93.

São obrigações do (CONCEDENTE, COOPERANTE, LOCADOR):

- cumprir o objeto do presente (Termo de Convênio, Programa, Cooperação ou outro Instrumento Congêneres);
- orientar, supervisionar e fiscalizar a execução do objeto deste (Termo de Convênio, Programa, Cooperação ou outro Instrumento Congêneres), no tocante ao cumprimento de todas as suas cláusulas;
- acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste (Termo de Convênio, Programa, Cooperação ou outro Instrumento Congêneres), mediante visitas para avaliação técnica, visando à consolidação do objeto preconizado no presente instrumento;
- elaborar e preencher uma Planilha de todos os serviços realizados;
- cumprir as cláusulas do presente (Termo de Convênio, Programa, Cooperação ou outro Instrumento Congêneres) e as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93.

**CLÁUSULA QUARTA
DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO**

Este Convênio poderá ser denunciado pelo (CONCEDENTE, COOPERANTE, LOCADOR), a qualquer tempo e especialmente quando da constatação das seguintes situações:

- não fornecimento do material ou não recolhimento da importância estabelecida na Cláusula Segunda do presente (Termo de Convênio, Programa, Cooperação ou outro Instrumento Congêneres), na data do vencimento, pelo (CONVENENTE, COOPERANTE, LOCATÁRIO);
- descumprimento das cláusulas do presente (Termo de Convênio, Programa, Cooperação ou outro Instrumento Congêneres) ou das disposições da Lei Federal n.º 8.666/93.

**CLÁUSULA QUINTA
DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E DEMAIS ALTERAÇÕES**

O Presente (Termo de Convênio, Programa, Cooperação ou outro Instrumento Congêneres) será ajustado com prazo determinado, sendo o termo inicial a data da sua assinatura e termo final a data de 31 de dezembro de 201____.

O (Termo de Convênio, Programa, Cooperação ou outro Instrumento Congêneres) poderá a qualquer tempo de sua vigência, ser prorrogado, rescindido, alterado, mediante Termo de Aditamento ajustado entre as partes.

**CLÁUSULA SEXTA
DA PUBLICAÇÃO**

A publicação do extrato do presente (Termo de Convênio, Programa, Cooperação ou outro Instrumento Congênere) será providenciado pelo (CONCEDENTE, COOPERANTE, LOCADOR), até o 5.º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Juína-MT.

**CLÁUSULA SÉTIMA
DO FORO**

As partes estabelecem o Foro da Comarca de Juína, Estado de Mato Grosso, para dirimir quaisquer questões emergentes ou remanescentes do presente (Termo de Convênio, Programa, Cooperação ou outro Instrumento Congênere), que não for possível ser solucionado administrativamente, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.

**CLAUSULA OITAVA
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

E, por estarem assim havendo justo e concertado, foi mandado elaborar e datilografar este (Termo de Convênio, Programa, Cooperação ou outro Instrumento Congênere), em 4 (quatro) vias de igual forma e teor, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, juntamente com 2 (duas) testemunhas instrumentárias, para que surtas seus jurídicos e legais efeitos, revestindo o presente com eficácia de título executivo extrajudicial nos termos na Lei Civil e Processual Civil.

Juina-MT, ____ de ____ de 201__.

MUNICÍPIO DE JUINA-MT
(CONCEDENTE, COOPERANTE, LOCADOR)

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

(CONVENENTE, COOPERANTE, LOCATÁRIO)

TESTEMUNHAS:

CPF/MF N.º

CPF/MF N.º

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:079BF03F

**GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO – LEI COMPLEMENTAR
N.º 1.145/2009.**

**Publicado no Jornal Oficial dos Municípios em 18/03/2010 –
página: 14**

Onde se lê:

LEI N.º 1.145/2009.

Leia-se:

LEI COMPLEMENTAR N.º 1.145/2009.

Juína-MT, 14 de novembro de 2011.

Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:1C646C2B

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**

**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
AVISO DE RESULTADO DO PREGAO 120/2011**

Objeto do Pregão: Aquisição de equipamentos e motos para uso no Caps e na Vigilância Ambiental da Secretaria de Saúde – utilizando recursos do governo federal: CAPS – conta 66240071 - e Vigilância Ambiental – conta 3196-8 / 23298-X.

Data da realização: 14 de Novembro de 2011.

Empresa Vencedora:Lote 0001: MÔNACO MOTOCENTER MATO GROSSO LTDA, com o valor total de R\$ 15.182,00 (quinze mil, cento e oitenta e dois reais);

Lucas do Rio Verde MT, 14 de Novembro de 2011.

JÉSSICA REGINA WOHEMBERG
Pregoeira

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:19B6794D

**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
AVISO DE RESULTADO PREGAO Nº 122/2011**

Objeto do Pregão:Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de material hospitalar, instrumentais, moveis e eletrodomésticos para equipar o PSF XI do Bairro Tessele Junior.

Data da realização: 14 de novembro de 2011.

Empresas Vencedoras: Lote 01: DENTAL REZENDE LTDA, com o valor total de R\$ 5.100,00 (cinco mil e cem reais); Lote 02: DENTAL REZENDE LTDA, com o valor total de R\$ 3.270,00 (tres mil, duzentos e setenta reais); Lote 03:VL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, com o valor total de R\$ 2.480,00(dois mil, quatrocentos e oitenta reais);Lote 04: FABIO MENEZES E SILVA ME, com o valor total de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais); Lote 05: BOM CLIMA REFRIGERAÇÃO LTDA, com o valor total de R\$ 10.948,00 (dez mil, novecentos e quarenta e oito reais); Lote 06: BOM CLIMA REFRIGERAÇÃO LTDA, com o valor total de R\$ 2.950,00 (dois mil, novecento e cinquenta reais); Lote 07: BOM CLIMA REFRIGERAÇÃO LTDA, com o valor total de R\$ 2.731,00 (dois mil, setecentos e trinta e um reais); Lote 08: FABIO MENEZES & SILVA ME, com o valor total de R\$ 3.200,00 (trez mil e duzentos reais); Lote 09: DENTAL REZENDE LTDA, com o valor total de R\$ 1.611,00 (um mil, seiscentos e onze reais); Lote 10: DENTAL REZENDE LTDA, com o valor total de R\$ 1.970,00 (um mil, novecentos e setenta reais); Lote 11: FABIO MENEZES E SILVA ME, com o valor total de R\$ 2.150,00 (dois mil, cento e cinquenta reais).

Lucas do Rio Verde MT, 14 de novembro de 2011.

JESSICA REGINA WOLHEMBERG
Pregoeira

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:A0FB535D

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE DESISTÊNCIA**

Em consonância com o disposto na PORTARIA INTERMINISTERIAL nº484, de 28 de setembro de 2009, dos Ministérios de Estado da Fazenda e das Cidades, informamos que o(s)

beneficiário(s) abaixo relacionado(s) com seu(s) respectivo(s) CPF/MF, admitido(s) no programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV, para municípios com população de até 50 mil habitantes, contemplado(s) com 1 (uma) unidade habitacional localizada nesta cidade, conforme contrato firmado em com este município de Nobres e a ECONOMISA, desistiram de participar do referido programa, sendo indicado(s) para substituição do(s) mesmo(s) os (s) pretendente(s) abaixo indicado(s) cujos o(s) será(o) submetidos ao Ministério das Cidades, visando verificação do enquadramento dentro das normas do programa.

Beneficiário Original

Joanice Oliveira da Silva
CPF/MF 021807931 11
Adrielle Carim da Fonseca
CPF/MF 026329761 62
Jaqueline Gláucia do C. Ferreira
CPF/MF 007191181 23
Tereza Cilene Garcia
CPF/MF 039577121 82
Vânia Maria de Pinto da Silva
CPF/MF 011113341 61
Elizabete Pereira da Silva
CPF/MF 907146521 72

Pretendente

Jéssica Myeko Aiko
CPF/MF 001820311 60
Juliete Roberta dos Santos
CPF/MF 031655701 32
Elissandra Souza Santos
CPF/MF 779634741 34
Nayruane Mendes de Lima
CPF/MF 039577121 82
Marilei Araújo Lemes
CPF/MF 077921021 00
Aluizio da Silva Ferreira
CPF/MF 014544531 33

MARIA SIDNEY MODESTO
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador:E8CD263F

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RESULTADO LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2011 - LICITAÇÃO DESERTA

OBJETO: Aquisição de alimentação (refeições. Marmitex, refrigerantes e água mineral) para atender as necessidades da prefeitura municipal de Nova Bandeirantes/MT.
REGINA DE SOUZA MENDONÇA, designada como pregoeira comunica que no certame acima, não houve licitante presente na sessão pública, do dia 11 de novembro de 2011

REGINA DE SOUZA MENDONÇA
Pregoeira

Publicado por:
Regina de Souza Mendonça
Código Identificador:566D4ECB

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CONVOCAÇÃO DE CONFERÊNCIA DO CONS. CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

DECRETO DE CONVOCAÇÃO DECRETO Nº 01 de 11 Novembro de 2011.

Convoca a 1ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

A Prefeita Municipal de Nova Maringá – MT, em conjunto com a Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a 1ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a ser realizada no dia 29 de Novembro de 2011, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, com o objetivo de mobilizar o sistema de garantia de direitos e a população em geral para implementação e monitoramento da Política Municipal e o Plano Decenal dos Direitos Humanos de Crianças e de adolescentes.

Art. 2º A 1ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente adotará o seguinte temário:

I - Promoção da cultura do respeito e da garantia dos direitos humanos de Crianças e adolescentes no âmbito da família, da sociedade e do Estado, considerada as condições de pessoas com deficiência e as diversidades de gênero, orientação sexual, cultural, étnico-racial, religiosa, geracional, territorial, de nacionalidade e de opção política.

II - Universalização do acesso a políticas públicas de qualidade que garantam os direitos humanos de crianças, adolescentes e suas famílias e contemplem a superação das desigualdades, afirmação da diversidade com promoção da equidade e inclusão social.

III - Proteção especial a crianças e adolescentes com seus direitos ameaçados ou violados, consideradas as condições de pessoas com deficiência e as diversidades de gênero, orientação sexual, cultural, étnico-racial, religiosa, geracional, territorial, de nacionalidade e de opção política.

IV - Universalização e fortalecimento dos conselhos tutelares, objetivando a sua atuação qualificada.

V - Universalização, em igualdade de condições, do acesso de crianças e adolescentes aos sistemas de justiça e segurança pública para a efetivação dos seus direitos.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de Assistência Social.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Maringá, 11 de Novembro de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO
Prefeito Municipal

TATIANE GEBAUER
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Sônia Mara Zardo Magalhaes
Código Identificador:785CF3C6

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

GABINETE DO PREFEITO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2011 – EDITAL COMPLEMENTAR 07

DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2011

O PRESIDENTE DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2011 do município de Paranatinga/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público que encontra-se a disposição dos interessados no mural da Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT a partir desta data, bem como nos seguintes endereços eletrônicos: SITE: www.paranatinga.mt.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mt a Relação dos Candidatos Classificados na Primeira etapa e convocados para a Segunda Etapa do Processo Seletivo Simplificado (entrega de títulos). Os títulos dos candidatos deverão ser entregues via protocolo nos dias 16 e 17/11/2011 na sede da Prefeitura Municipal de Paranatinga, sito na Av. Brasil, 1.900, centro – Paranatinga/MT.

Desta Forma, fica valendo a datada publicação na imprensa oficial como início da contagem de prazo recursal nos termos do edital do Processo Seletivo Simplificado 001/2011.

Paranatinga/MT, 14 de Novembro de 2011

LUVERLAN PEREIRA NETO

Presidente da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado

Publicado por:

Luciane M Thomas

Código Identificador:423E92D2

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PUBLICAÇÃO REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO/2011**

EXTRATO DE CONTRATO 089/2011

PARTE INTERESSADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE 003/2011 **DATA:** 04/10/2011

CONTRATADO: PATRICIA FERREIRA DAS NEVES - GALILEIA MUSIC - ME

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ARTÍSTICOS PARA O 8º ENCONTRO DE LOUVOR

VALOR: 23.500,00 **DOTAÇÃO:** 09.001.2076.33.90.39

Publicado por:

Paula Cristiane Moraes Pereira

Código Identificador:7E7EBFF5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 090/2011**

PARTE INTERESSADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO 012/2011 **DATA:** 10/10/2011

CONTRATADO: LENILDO AUGUSTO DA SILVA & MARTINS LTDA ME

OBJETO: REFORMA DE PONTES DE MADEIRA EM DIVERSAS REGIÕES NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO

VALOR: 342.196,76 **DOTAÇÃO:** 05.001.2026.33.90.39

Publicado por:

Paula Cristiane Moraes Pereira

Código Identificador:7E452471

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 092/2011**

PARTE INTERESSADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

MODALIDADE: CARTA CONVITE 038/2011 **DATA:** 18/10/2011

CONTRATADO: PAULO ROCHA DOS SANTOS

OBJETO: SERVIÇO DE TAPA - BURACO

VALOR: 142.800,00 **DOTAÇÃO:** 05.001.2019.33.90.39

Publicado por:

Paula Cristiane Moraes Pereira

Código Identificador:D0F561C7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 057/2011**

PARTE INTERESSADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

MODALIDADE: CONVITE 023/2011 **DATA:** 17/10/2011

CONTRATADO: J.S. SASSAMOTO - ME

OBJETO: ABERTURA DE VALAS, ATERRAMENTO E COMPACTAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS COM TRATOR ESTEIRA SANITÁRIA E SERVIÇO DE ARAR TERREMOS BALDIOS COM TRATOR DE RODADO PNEUS

VALOR: 17.000,00 **DOTAÇÃO:** 12.001.2.024.3390.39

Publicado por:

Paula Cristiane Moraes Pereira

Código Identificador:099FB8CA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 053/2011**

PARTE INTERESSADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO 004/2011 **DATA:** 05/10/2011

CONTRATADO: J. S. ZORZI COMERCIO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

VIGENCIA: 05/12/2011 **DOTAÇÃO:**

04.001.2.017.3339.30 05.001.2.021.3390.30 07.001.2.139.3339.30

07.002.2.039.3390.30 08.002.2.005.3390.30

08.002.2.144.3390.30 08.002.2.072.3390.30 08.002.2.137.3390.30

10.001.2.090.3390.30 11.001.2.050.3390.30

11.002.2.048.3390.30 11.002.2.048.3390.30 11.002.2.054.3390.30

Publicado por:

Paula Cristiane Moraes Pereira

Código Identificador:E201BD66

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 064/2011**

PARTE INTERESSADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

MODALIDADE: DISPENSA 029/2011 **DATA:** 28/10/2011

CONTRATADO: KELLY CRISTINA DUQUES DE ASSUNÇÃO

OBJETO: SERVIÇO DE MENSAGEIRO COM MÃO DE OBRA MOTORIZADA

VALOR: 1.750,00 **DOTAÇÃO:** 03.001.2.012.3390.36

Publicado por:

Paula Cristiane Moraes Pereira

Código Identificador:0870114A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 026/2011**

PARTE INTERESSADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

MODALIDADE: CONVITE 012/2011 **DATA:** 24/10/2011

CONTRATADO: LENILDO AUGUSTO DA SILVA & MARTINS ME

OBJETO: RESTAURAÇÃO DA BOCA DE LOBO, CONSTRUÇÃO DE DRENAGEM E DISPOSITIVO DE CONCRETO EM DIVERSAS RUAS AVENIDAS DA SEDE DO MUNICÍPIO

VALOR: 31.501,74 **DOTAÇÃO:** 05.001.1.015.4490.51

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:6FEC1451

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 024/2011**

PARTE INTERESSADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
MODALIDADE: CARTA CONVITE 009/2011 **DATA:** 10/10/2011
CONTRATADO: TROPICAL PNEUS LTDA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PNEUS, CAMARA E PROTETORES
VALOR: 19.844,40 **DOTAÇÃO:**
04.001.2.017.3390.30 05.001.2.027.3390.30 07.001.2.139.3390.30
07.001.2.040.3390.30 10.001.2.090.3390.30 11.001.2.050.3390.30
11.002.048.3390.30

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:62E5AA39

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 020/2011**

PARTE INTERESSADA:
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
MODALIDADE: CARTA CONVITE 007/2011 **DATA:** 04/10/2011
CONTRATADO: INDUSTRIA GRAFICA E EDITORA RONDONOPOLIS LTDA
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO GRÁFICA
VALOR: 14.469,50
DOTAÇÃO:
03.001.2.012.3390.39 03.001.2.146.3390.39 07.001.2.029.3390.39 08.
002.2.137.3390.39 11.001.2.050.3390.39 11.002.2.048.3390.39

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:03215B76

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 020/2011**

PARTE INTERESSADA:
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
MODALIDADE: CARTA CONVITE 007/2011 **DATA:** 04/10/2011
CONTRATADO: INDUSTRIA GRAFICA E EDITORA RONDONOPOLIS LTDA
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO GRÁFICA
VALOR: 14.469,50
DOTAÇÃO:
03.001.2.012.3390.39 03.001.2.146.3390.39 07.001.2.029.3390.39
08.002.2.137.3390.39 11.001.2.050.3390.39 11.002.2.048.3390.39

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:D3C94F3F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 027/2011**

PARTE INTERESSADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
MODALIDADE: CONVITE 010/2011 **DATA:** 05/10/2011
CONTRATADO: FORLUX ENERGIA LTDA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELETRICOS
VALOR: 10.152,39
DOTAÇÃO: 03.001.2.012.3390.30 05.001.12.147.3390.30
07.001.2.139.3390.30 07.002.2.038.3390.30 07.003.2.120.3390.30
07.001.2.033.3390.30

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:927C97B2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 091/2011**

PARTE INTERESSADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
MODALIDADE: DISPENSA 036/2011 **DATA:** 17/10/2011
CONTRATADO: GERTRUDES MARIA DOS SANTOS
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL RESIDENCIAL
VALOR: 1.980,00 **DOTAÇÃO** 08.002.2005.33.90.36

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:E1A550BB

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2011 – RESULTADOS**

O Município de Peixoto de Azevedo-MT, torna Público que na licitação em epígrafe, cujo objeto é “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DA 2ª ETAPA DA REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA SÃO PEDRO CONFORME E PROJETOS PLANILHAS E MEMORIAIS DESCRITIVOS.**” Iniciada a cessão a Comissão Permanente de Licitação já de posse dos envelopes **1-DOCUMENTAÇÃO** e **2-PROPOSTA DE PREÇOS** das empresas participantes **CONSTRUTORA DELUKS LTDA - ME**, com o CNPJ nº **03.604.673/0001-49**, e a empresa **MR DEL PAPA & CIA LTDA - ME** com o CNPJ nº **97.531.021/0001-75**, Os documentos de habilitação, depois de rubricados foram conferidos, analisados e achados regulares da empresa **CONSTRUTORA DELUKS LTDA - ME** ficando apta para a segunda fase. E A empresa **MR DEL PAPA & CIA LTDA - ME** não atendeu ao Edital em sua integralidade, por esse motivo a Comissão Permanente de Licitação declara a concorrente inabilitada para a segunda fase do certame. Tendo a empresas concorrentes abrindo mão do prazo Recursal em seguida procedeu-se à abertura do envelope “**2-PROPOSTA DE PREÇOS**”, ficando constatado que no interior do mesmo continham os documentos destinados à proposta de preços, depois de rubricados foram analisados e achados regulares, isto é, atendeu ao Edital em sua integralidade sagrando-se vencedora a empresa **CONSTRUTORA DELUKS LTDA - ME** com o valor total de **R\$ 636.991,48** (Seiscentos e trinta e seis mil novecentos e noventa e um reais e quarenta e oito centavos).

Peixoto de Azevedo-MT, 10 de Novembro de 2011.

EMERSON NUNES FREITAS
Presidente – CPL

Publicado por:
Aline Glegss S. Maiscarenhas
Código Identificador:F53956C7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 018/2011 – RESULTADOS**

O Município de Peixoto de Azevedo-MT, torna Público que na licitação em epígrafe, cujo objeto é “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE REFORMA E AMPLIAÇÃO NA ESCOLA MUNICIPAL CECILIA MEIRELES, COMUNIDADE NOVA ESPERANÇA, DISTRITO UNIÃO DO NORTE MUNICÍPIO DE PEIXOTO DE AZEVEDO, CONFORME E PROJETOS PLANILHAS E MEMORIAIS DESCRITIVOS.**” Depois de concluída a fase de habilitação da única concorrente que apresentou envelopes de documentos e proposta de preços onde a mesma atendeu ao edital em sua integralidade, na fase de proposta de preços a empresa **MR DEL PAPA & CIA LTDA -ME**, com o CNPJ. nº **97.531.021.0001-75**,

sagrou-se vencedora com o valor total de **R\$ 461.139,94** (quatrocentos e sessenta e um mil cento e trinta e nove reais e noventa e quatro centavos).

Peixoto de Azevedo-MT, 11 de Novembro de 2011.

EMERSON NUNES FREITAS

Presidente – CPL

Publicado por:

Aline Glegss S. Maiscarenhas
Código Identificador:6FAC50A7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS N.º 016/2011.**

JULGAMENTO DE RECURSO
E ABERTURA DE PROPOSTA DE PREÇOS.

O Município de Peixoto de Azevedo-MT, torna Público que na licitação em epígrafe, cujo objeto é “AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTE DE INFORMÁTICA, ESCRITÓRIO, ELETRÔNICOS, LABORATÓRIO CLÍNICO, ELETROELETRÔNICOS E OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO; CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.” Que a empresa: **AIRES DA SILVA & CIA LTDA. entrou com recurso e tive parecer favorável**, Sendo reconduzida para a 2º fase. ficando marcado para 13:00 horas do dia 22 de Novembro de 2011, a abertura dos envelopes de proposta de preços. Não houve reações contrárias a esta decisão.

Peixoto de Azevedo-MT, 09 de Novembro de 2011.

EMERSON NUNES FREITAS

Presidente - CPL

Publicado por:

Aline Glegss S. Maiscarenhas
Código Identificador:29F84923

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGISTRO DE PREÇOS N.º 010/2011.**

AVISO DE RESULTADO DA ATA DO PREGÃO PRESENCIAL
PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 010/2011

O Município de Peixoto de Azevedo-MT, torna Público que na licitação em epígrafe, cujo objeto é “**REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DO GÊNERO COPA E CONZINHA, HIGIENE E LIMPEZA, GÊNERO ALIMENTÍCIO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE E SANEAMENTO; AGRICULTURA INDÚSTRIA E COMÉRCIO; ASSISTÊNCIA SOCIAL; EDUCAÇÃO E CULTURA; ADMINISTRAÇÃO; TRANSPORTE RODOVIÁRIO; OBRAS E SERVIÇOS URBANOS; PLANEJAMENTO E FAZENDA; ESPORTE E LAZER, CONFORME TERMOS DE REFERÊNCIAS**”. Onde sagrou se vencedora a empresa **SUPERMERCADO CASA MACRE LTDA - ME**, com o CNPJ N.º **11.760.185/0002-30**, com o valor de **R\$ 786.642,63** (Setecentos e Oitenta e Seis Mil Seiscentos e Quarenta e Dois Reais e Sessenta e Três Centavos). Na fase de habilitação a concorrente atendeu ao Edital em sua integralidade. Não houve reações contrárias a esta decisão.

Peixoto de Azevedo-MT, 20 de Abril de 2011.

VANILZA R. CHAGAS

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Aline Glegss S. Maiscarenhas
Código Identificador:5C321585

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 014/2011 – RESULTADO**

O Município de Peixoto de Azevedo-MT, torna Público que na licitação em epígrafe, cujo objeto é “**REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL LABORATORIAL E MATERIAL DE CONSUMO PARA LABORATÓRIO DO HOSPITAL MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**”, Onde sagrou se vencedora a empresa: **DENTAL REZENDE LTDA**, com o CNPJ N.º **08.293.452/0001-36**, sagrou se vencedora com o valor total de **R\$ 440.172,90** (Quatrocentos e Quarenta Mil Cento e Setenta e Dois Reais e Noventa Centavos) e a empresa **MED LIFE FARMACEUTICA LTDA**, com o CNPJ N.º **02.761.780/0001-18**, sagrou se vencedora com o valor total de **R\$ 34.414,30** (Trinta e Quatro Mil Quatrocentos e Quatorze Reais e Trinta Centavos). Após a fase de proposta de preços e lances verbais, a Pregoeira iniciou a fase de abertura do envelope de documentações destinada à habilitação, sendo conferido e constatado que no interior do mesmo continham documentos destinados à habilitação das empresas participantes, depois de rubricados, analisados e conferidos foram constatados regulares, isto é, atenderam ao Edital em sua integralidade, motivo que levou a Pregoeira a declarar as concorrentes habilitadas. Não houve reações contrárias a esta decisão.

Peixoto de Azevedo 13 de Abril de 2011.

VANILZA RIBEIRO CHAGAS

Pregoeira

Publicado por:

Aline Glegss S. Maiscarenhas
Código Identificador:AD0C8E04

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º
038/2011**

O Município de Peixoto de Azevedo-MT, torna Público que na licitação em epígrafe, cujo objeto é “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA LOCAÇÃO DE 1 VEÍCULO TIPO CAMINHÃO PIPA EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DESTA MUNICÍPIO DE PEIXOTO DE AZEVEDO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**” Onde sagrou se vencedora a empresa: **CUNHA E FRANÇA LTDA-ME**, com o CNPJ N.º **05.616.559.0001-64**, com o valor de **R\$ 20.000,00** (vinte mil reais). A concorrente atendeu ao Edital em sua integralidade. Não houve reações contrárias a esta decisão.

Peixoto de Azevedo-MT, 11 de Novembro de 2011.

VANILZA R. CHAGAS

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Aline Glegss S. Maiscarenhas
Código Identificador:20E911E0

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N.º. 31/2011.**

OBJETO: SERVIÇO DE PODAGEM DE ARVORES DE PRAÇA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE PLANALTO DA SERRA - MT. DO PREÇO: o valor global R\$ 1.200,00. DO PAGAMENTO: deverá ser efetuado até trinta dias após assinatura do Contrato. CONTRATO N.º 031/2011. DATA:01/11/2011. ASSINANTES: JOSÉ APARECIDO SOUZA NASCIMENTO, contratado. Prefeitura Municipal de Planalto da Serra – Contratante.

Publicado por:

Deliana Silva
Código Identificador:88EB9425

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE EXONERAÇÃO**

PORTARIA Nº 091/2011.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO A PEDIDO DO SENHOR OSMUNDO BENÍCIO FERREIRA, DO CARGO, DE OPERADOR DE TRATOR DE PNEU, NO MUNICÍPIO DE PLANALTO DA SERRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DENIO PEIXOTO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Planalto da Serra - MT, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - EXONERAR a pedido o Senhor OSMUNDO BENÍCIO FERREIRA, brasileiro, portador do RG nº 03277976 SSP/MT e do CPF nº 406.017.731-87, do cargo de OPERADOR DE TRATOR DE PNEU no Município de Planalto da Serra - MT, a partir de 01 de novembro de 2011.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º- Revogam as disposições em contrários.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 01 de novembro de 2011.

DENIO PEIXOTO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:E7A49204

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RETIFICAÇÃO**

No aviso referente ao pregão presencial nº 010/2011, publicado no JORNAL OFICIAL DOS MUN. pag 67, do dia 26/10/2011 e Diário de Cuiabá F7 Classidiário, do dia 26/10/2011, ONDE SE - LÊ : Pregão Presencial Para Registro de Preço, LEIA-SE somente Pregão Presencial, os demais itens seguem inalterados.

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:E5BC15FB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE PREGÃO**

RESULTADO DE JULGAMENTO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2011

A Prefeitura Mun. de P. da Serra – MT, em conf. com a Lei Federal nº 10.520/02, e Lei Federal nº 8.666/93, e suas posteriores alterações, por intermédio da Comissão de Pregoeiros torna público o resultado de Julgamento de Licitação, na mod. de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2011**, tipo menor preço, para **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE (EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS) ACADEMIA DE MUSCULAÇÃO PARA ATENDER TERCEIRA IDADE DO MUNICÍPIO DE PLANALTO DA SERRA-MT** Sagro-se vencedora no certame a empresa **PAULO ZIOBER EQUIPAMENTOS METALÚRGICOS LTDA**, CNPJ nº 08.374.053/0001-84.

FLÁVIA SOUZA PEREIRA
Pregoeira

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:934E1123

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA**

**PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 073 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2011**

Dispõe sobre o funcionamento e atendimento externo dos órgãos da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA**, Estado de Mato Grosso, **Sra. Jaquelina Soares Pires**, no uso de suas atribuições legais e, em consonância com o disposto no artigo 46, VI, da Lei Orgânica do Município e;

Considerando que se comemora no dia 15 de novembro **DIA DA PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA**, terça-feira, resolve Decretar Ponto Facultativo nos órgãos da administração municipal na segunda-feira dia 14/11/2011, em razão do Art. 1º, Inciso XIV do Decreto Nº 3.052, de 14 de dezembro de 2010, de autoria do Excelentíssimo Governador do Estado de Mato Grosso, **Sr. SILVAL DA CUNHA BARBOSA**;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Decreta Ponto Facultativo nos órgãos da administração pública municipal, no dia **14/11/2011 (2ª feira)**, determinando a suspensão dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único – Nos órgãos cuja continuidade seja imprescindível, tal como o Hospital Municipal, o funcionamento transcorrerá dentro das necessidades de atendimento das demandas apresentadas.

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se!!!

Gabinete da Prefeita, Ponte Branca/MT, 11 de novembro de 2011.

ORIGINAL ASSINADO

JAQUELINA SOARES PIRES
Prefeita Municipal

ORIGINAL ASSINADO

JOSEFA LILIANA LIMA DANTAS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Allana Aparecida Ribeiro Prado
Código Identificador:55FB9435

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
OFÍCIO Nº. 022/2011**

Porto Estrela – MT, 27 de outubro de 2011.

Referência: Processo Administrativo Disciplinar 001/2011.
Ofendido: A Administração Pública Municipal.

Citação.

O presidente da Comissão de Sindicância, nomeado pela portaria Nº. 064/2011, de 14 de outubro de 2011, nos termos da Lei Complementar 001/2006, pelo presente cita o Servidor, **Sr. Michel José Mansur Filho**, médico, para tomar conhecimento do Processo Administrativo Disciplinar 001/2011, instaurado conforme portaria Nº. 064/2011, cuja cópia vai anexa ao presente, contendo a descrição

dos fatos noticiados para a abertura do presente procedimento, do qual faz parte integrante para todos os efeitos legais.

Outrossim, na qualidade de indiciado, Vossa Senhoria poderá, se assim o desejar, se fazer assistir por advogado legalmente constituído, nos termos da Lei Complementar 001/2006.

A partir da data da citação Vossa Senhoria, em sede de defesa, tem o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa escrita, nos termos do §1º, do artigo 247, da Lei Complementar 001/2006.

Igualmente, a defesa tem o prazo de 03 (três) dias para indicação de provas que pretende produzir, nos termos do artigo 249, da Lei Complementar 001/2006.

O não comparecimento do servidor ora designado importará e acarretará os efeitos de revelia, constantes na Lei Complementar 001/2006.

Sala da Comissão Processante.

JOSÉ CARLOS MARIN

Presidente da Comissão

Tomei Conhecimento.

Recebi Cópia de Inteiro Teor Deste.

Em ____/____/____.

Publicado por:

Elaine Cristina Magalhães Cardoso

Código Identificador:3A5CCB30

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE Nº 018/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira –MT. CNPJ 11.404.669/0001-65 e a Empresa LL Construtora Ltda. CNPJ Nº09.595.153/0001-01 Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de perfuração de 11 poços tubulares profundos tipo I e 01 poço tubular tipo II,

sendo; 06 no PA Cancela, 04 no PA Santa Lucia, 01 no PA Cruzeiro do Norte e 01 no PA Maria Tereza, neste Município.

ASSINATURA: 09/11/2011.

DA VIGÊNCIA: 01 (um) ano.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e LL Construtora Ltda – Contratada.

Publicado por:

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:677CC8BA

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE**

**CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO**

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO nº 015/2011

Conforme publicação do dia 04 de Outubro de 2011 na pagina 115

RETIFICO:

ONDE SE LÊ: Valor: R\$ 14.641,37 (quatorze mil seiscientos e quarenta e um reais e trinta e sete centavos).

PASSA-SE A LER: Valor: R\$ 6.850,00 (seis mil e oitocentos e cinquenta reais).

Camara Municipal de Rosario Oeste/MT, 13 de Setembro de 2011.

BENVINDO PEREIRA DE ALMEIDA

Presidente

Publicado por:

Paulo Neris de Assunção

Código Identificador:5356243A

**CÂMARA MUNICIPAL
CANCELAMENTO DE REALIZAÇÃO DE ABERTURA**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2011

REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2011

A CAMARA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE - MT, localizada na Avenida Cel Artur Borges nº 887, Centro, Rosário Oeste - MT., TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam interessar, O CANCELAMENTO de abertura de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL com REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo “Menor Preço Por Item”, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIAS, ENCADERNAÇÕES E FAX**, por motivos de readequações no edital. Informações mais detalhadas poderão ser solicitados no endereço supra mencionado, de segunda a sexta – feira, das 07:00 as 11:00, ou pelo endereço licitacaocamararosario@hotmail.com.

Rosário Oeste – MT 12 de Novembro de 2011

MARIA DE FÁTIMA SOUZA

Pregoeira

Publicado por:

Paulo Neris de Assunção

Código Identificador:61AFC29B

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU**

**CÂMARA MUNICIPAL
RESULTADO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº
001/2011**

A CAMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU-MT, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que na Tomada de Preços nº 0001/2011, cujo objeto trata-se da Contratação de pessoa Jurídica para execução de obras para ampliação do prédio da Câmara de Vereadores, relação integral dos serviços e matérias a serem executados/fornecidos, conforme projetos, planilha orçamentaria e anexos, data da realização: 11/11/2011 às 17hs10min, teve como vencedora a empresa **H.B. CONSTRUTORA E ENGENHARIA LTDA – ME**, inscrita no CNPJ nº10.720.768/0001-93, para o Objeto deste certame, no valor global de **R\$ 105.148,33 (cento e cinco mil cento e quarenta e oito reais e trinta e três centavos)**.

Santa Cruz do Xingu/MT, 11 de novembro de 2011.

ALTAMIRO CORREIA LEITE JUNIOR

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Gizelle Aparecida de Oliveira Padilha

Código Identificador:4029E5C9

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 041/2011**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE MOTORISTA SUBSTITUTO DEVIDAMENTE HABILITADO PARA ATENDER O CONSELHO TUTELAR PELO PERIODO DE 03(TRES) MESES.

FUNADAMENTO LEGAL: Art. 24, II da Lei 8.666/93.

FAVORECIDOS: ALLAN PEREIRA LOPES-CPF Nº CPF – 901.848.231-53

VALOR ESTIMADO GLOBAL: R\$ 2,250,00 (dois mil duzentos e cinquenta reais).

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com a Justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação e Contratos e o Parecer da Assessoria Jurídica e por se tratar de execução dos serviços Públicos, nos termos do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

São Félix do Araguaia-MT, 26 de Outubro de 2011.

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO,

Prefeito Municipal.

SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT.

Publicado por:

Jean Flavio dos Santos Milhomem

Código Identificador:04355C32

**PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Contrato nº 090/2011 - **CONTRATAÇÃO DE MOTORISTA SUBSTITUTO DEVIDAMENTE HABILITADO PARA ATENDER O CONSELHO TUTELAR PELO PERÍODO DE 03(TRES) MESES.**

Firmado em 26/10/2011.

FAVORECIDO: . ALLAN PEREIRA LOPES - CPF nº. 901.848.231-5.

VALOR GLOBAL: : R\$ 2.250,00 (dois mil duzentos e cinquenta reais).

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24, parágrafo II da Lei Nº 8.666/1993.

São Félix do Araguaia - MT, em 26 de Outubro de 2011.

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO

Prefeito Municipal de São Félix do Araguaia

Publicado por:

Jean Flavio dos Santos Milhomem

Código Identificador:DFAAF649

**PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: CONTRATO Nº 85/2011, PARA AQUISIÇÃO DE 27.166,56 LITROS DE ÓLEO DIESEL, PARA SEREM USADOS NOS TRABALHOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM TSD COM CAPA SELANTE, NA RUA 01, RUA 03, RUA 09, RUA 11, RUA 13 RUA 12, AVENIDA 13 DE MAIO, RUA 19, RUA 19-A, PRAÇA 01, PRAÇA 02, PRAÇA 03 E RUA 06, COM UM TOTAL DE 22.638,82 M², NO MUNICÍPIO DE SÃO FELIX DO ARAGUAIA-MT, CONFORME CONVENIO 040/2011, SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES E PAVIMENTAÇÃO URBANA-SETPU. Firmado no dia 07/11/2011.

FAVORECIDA: CECONELLO & CIA LTDA.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 01 ano.

VALOR GLOBAL: R\$61.939,75 (sessenta e um mil novecentos e trinta e nove reais e setenta e cinco centavos).

FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 10.520/2002 e LEI Nº 8.666/1993.

São Félix do Araguaia - MT, em 08 de Novembro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO,

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jean Flavio dos Santos Milhomem

Código Identificador:C3D31B62

**PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Contrato Nº 070/2011, PARA A AQUISIÇÃO DE BRITA, PEDRISCO E PÓ DE BRITA, PARA SEREM UTILIZADOS NA OBRA DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA NA VILA SANTO ANTONIO, MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT, Firmado no dia 27/09/2011.

FAVORECIDA: BRITASA MINERADORA CONFRESA LTDA.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 meses.

VALOR GLOBAL: R\$ 123.864,00 (cento e vinte e três mil e oitocentos e sessenta e quatro reais);

FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 10.520/2002 e LEI Nº 8.666/1993.

São Félix do Araguaia - MT, em 28 de setembro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO,

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jean Flavio dos Santos Milhomem

Código Identificador:F2BAE54D

**PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE REVOGAÇÃO**

Por determinação do Senhor Prefeito Municipal de São Félix do Araguaia-MT, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados, que o Processo nº 057/2011, Convite nº 014/2011, objeto: **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MECANICA, PARA A MANUTENÇÃO E CONCERTO DA MAQUINA PÁ CARREGADEIRA KOMAT'SÚ WA-180**, foi revogado, por motivos técnicos e administrativos, baseando no artigo 49 da lei nº 8.666/93 e art. 4º da lei nº 10.520.

São Félix do Araguaia – MT, 20 de julho de 2011.

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO

Prefeito Municipal

SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT.

Publicado por:

Jean Flavio dos Santos Milhomem

Código Identificador:5516A2A1

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU**

**PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO CONCURSO PÚBLICO**

PORTARIA Nº 052/2011, de 04 de novembro de 2011.

O Excelentíssimo Sr. Gilberto Mendes leoncini, Prefeito Municipal de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Comissão Especial para supervisionar e acompanhar a realização do Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José do Xingu.

Art. 2º. Fica constituída Comissão encarregada de promover, supervisionar e acompanhar o Concurso Público destinado à seleção de candidatos para o provimento dos cargos públicos existentes no quadro permanente efetivo da Prefeitura Municipal, ficando designados para sua composição os seguintes servidores:

1. SANDRA MARTINS LUZ – Matrícula nº 655. – Cargo: Chefe Departamento Recursos Humanos – **Presidente.**

2. **FERNANDA AVES BEZERRA** – Matrícula nº 355 - Cargo: Auxiliar de Administração.

- **Secretaria.**

3. **GABRIELA ANDRADE MARTINS** – Matrícula nº 652 - Cargo: Auxiliar de Administração - **Membro.**

4. **MARIA DA PAZ SOUZA COSTA** – Matrícula nº 352 - Cargo: Auxiliar de Administração - **Suplente.**

Art. 3º. Fica autorizada a Comissão de Concurso Público, baixar edital e adotar todas as providências necessárias à realização do concurso, bem como fiscalizar, supervisionar e dar apoio aos atos da Empresa Contratada e a análise e decisão quanto a eventuais recursos interpostos, mediante parecer emitido pela Empresa contratada.

Art. 4º. O Concurso Público reger-se á pelas disposições específicas do Edital, cabendo à Comissão decidir sobre os casos eventualmente omissos em conjunto com a empresa contratada para realizar o certame.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário e será extinta após a homologação do Concurso Público.

Gabinete do Prefeito de São José do Xingu-MT, em 04 de Novembro de 2011.

Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.

GILBERTO MENDES LEONCINI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Aloizio Rodrigues da Silva

Código Identificador:5F79C413

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP**

**PREVI SINOP
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE
COMODATO 2011**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE COMODATO 2011, referente à cessão de uma impressora HP P 1005, **COMODANTE:** PreviSinop- Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop– MT. **CODATÁRIO:** MEDICINA DO TRABALHO repartição Pública. **OBJETO:** Constitui objeto do presente contrato a prorrogação Termo de comodato, a cessão determinada de uma impressora HP p1005 com numero de etiqueta 175. **VIGÊNCIA:** 19/10/2011 a 30/03/2011. Este contrato entra em vigor com a data retroativa em 19/10/2011.

Sinop 14 de Novembro de 2011

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:8B951605

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 698/2011**

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

REVOGAR a Portaria Nº 634/2011 que criou a Comissão Técnica de Acompanhamento dos Projetos da Copa do Mundo no município de Várzea Grande, a partir de 11 de novembro de 2011.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande, 11 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:01A33976

**PREFEITURA MUNICIPAL
ATO 997/2011**

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal ,

RESOLVE:

RETIFICAR o Ato de Exoneração Nº **952/2011:**

Onde se Lê:

1. Adriana de Ávila Oliveira	Chefe de Divisão – DAÍ 2
2. Araceli Ferreira Machado	Chefe de Divisão – DAÍ 2
3. Altair das Neves Magalhães Junior	Assessor – DAS 2
4. Ailton de Souza Fortes	Chefe de Divisão de Patrimônio – DAÍ 2
5. Cassiano Cestari	Assessor – DAS 2
6. Cilbene de Arruda Velo	Chefe de Divisão – DAÍ 2
7. Diego Francisco Carvalho da Costa	Assessor – DAS 2
8. Eliete Bomdespacho da Silva	Assessor – DAS 2
9. Enola Grance Martins	Chefe de Divisão – DAÍ 2
10. Eurico Queiroz de Almeida	Chefe de Divisão de Serviços Gerais – DAÍ 2
11. Fernanda Cristina Dias Daltro	Assessor – DAS 2
12. Gisele Aparecida Reis Betoli	Coordenador – DAS 1
13. Hallan Gonçalves de Freitas	Coordenador de Convênios – DAS 1
14. Izabeli de Arruda Barros	Assessor – DAS 2
15. Jacira Pompeo de Oliveira	Chefe de Divisão Pessoal – DAÍ 2

Leia - se :

1. Adriana de Ávila Oliveira	Chefe de Divisão – DAÍ 2
2. Araceli Ferreira Machado	Chefe de Divisão – DAÍ 2
3. Altair das Neves Magalhães Junior	Assessor – DAS 2
4. Ailton de Souza Fortes	Chefe de Divisão de Patrimônio – DAÍ 2
5. Cassiano Cestari	Assessor – DAS 2
6. Cilbene de Arruda Velo	Chefe de Divisão – DAÍ 2
7. Diego Francisco Carvalho da Costa	Assessor – DAS 2
8. Eliete Bomdespacho da Silva	Assessor – DAS 2
9. Enola Grance Martins	Chefe de Divisão – DAÍ 2
10. Eurico Queiroz de Almeida	Chefe de Divisão de Serviços Gerais – DAÍ 2
11. Fernanda Cristina Dias Daltro	Assessor – DAS 2
12. Gisele Aparecida Reis Betoli	Coordenador – DAS 1
13. Hallan Gonçalves de Freitas	Coordenador de Convênios – DAS 1
14. Izabeli de Arruda Barros	Assessor – DAS 2
15. Jacira Pompeo de Oliveira	Chefe de Divisão Pessoal – DAÍ 2
16. Antonio Henrique Tenório Cortez de Melo	Chefe de Div.de Apoio Técnico. Adm. – DAÍ 2
17. Itairan Paulino dos Santos	Secretário Escolar Administrativo – DAÍ 2

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 08 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:96AD4182

**PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1000/2011**

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

NOMEAR Eucaris Terezinha de Arruda Barros, no cargo em Comissão de Secretária Especial de Desenvolvimento Econômico – DAS 4, a partir de 08 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 08 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:394946C4

**PREFEITURA MUNICIPAL
ERRATA**

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito Municipal de Várzea Grande, em exercício, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes deste Município, o seguinte:

CONSIDERANDO a existência de mero erro material quando da publicação do Ato de nº 967/2011, *que dispõe sobre a nomeação de Jaqueline Joana de Campos Gerencia de Movimentação DGA 7*”;

CONSIDERANDO que a redação correta do aludido Ato de nº. 967/2011 é *“Jaqueline Joana de Campos, Gerencia de Movimentação DGA 6;*

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a publicação da presente **ERRATA** à publicação de 31/10/11, pág. 116, do Jornal Oficial dos Municípios, para considerar:

ONDE SE LÊ: *“Jaqueline Joana de Campos Gerencia de Movimentação DGA 7”.*

LEIA-SE: *“Jaqueline Joana de Campos, Gerencia de Movimentação DGA 6”.*

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, Várzea Grande, 07 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito de Várzea Grande em exercício

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:B82984E7

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 679/2011.**

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar a servidora **JOCILENE RODRIGUES DE ASSUNÇÃO**, **Assessor Especial de Contratos e Convênios – DGA 3**, responsável pela Coordenadoria de Contratos e Convênios lotada na Secretaria Municipal de Administração, para responder pelo cargo em comissão de Assessor de Gestão do Município – DGA 2, sem prejuízo de suas funções, a partir de 25 de outubro de 2011.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande, 08 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:3558FE71

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 680/2011.**

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

REVOGAR a Portaria 255/2011 que designou interinamente o Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos, **João Avelino Bulhões** para exercer o cargo de Secretário Especial de Desenvolvimento Econômico, sem acúmulo de despesas, a partir de 08 de novembro de 2011.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande, 08 de novembro de 2011

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:47F6226E

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 699/2011.**

“Dispõe sobre a criação da Câmara Técnica para promover as políticas e ações necessárias à realização da Copa do Mundo – FIFA 2014 no Município de Várzea Grande e da outras providências”.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito de Várzea Grande, em exercício, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 69, VI, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica criada a Câmara Técnica para promover as políticas e ações necessárias à realização da Copa do Mundo – FIFA 2014 no Município de Várzea Grande.

Art. 2º. A Câmara Técnica será composta dos seguintes membros abaixo relacionados:

a) Câmara Temática da Saúde:

Márcio José Pereira

b) Câmara Temática de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

Celso de Souza Brandão

c) Câmara Temática de Desenvolvimento do Turismo:

Eucaris Terezinha de Arruda Barros

d) Câmara Temática de Infraestrutura:

Waldisnei Moreno

e) Câmara Temática de Segurança:

Orestes Teodoro de Oliveira

João José Medanha Cardoso

f) Câmara Temática de Tecnologia da Informação:

Mariusio Damião Ferreira

g) Câmara Temática de Educação, Cultura, Esporte:

Wilton Coelho Pereira

h) Câmara Temática de Tributária:

Ricardo Guim

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande, 11 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:33CF6770

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 000209/11 DE 26 DE ABRIL DE 2011

DECRETO Nº 000209/11 de 26 de Abril de 2011

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 1.397.000,00

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições e de acordo com a Lei Nº 002275/11 de 30 de Março de 2011;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito Suplementar para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

03 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	GOVERNO
03.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	GOVERNO
(1017) 3.3.90.92.00.00.00.00.2.009-0000 - Despesas De Exercícios Anteriores			1.200,00
(1019) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.009-0000 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			30.000,00
05 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	FINANÇAS
05.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	FINANÇAS
(1021) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.019-0000 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			5.000,00
(1020) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.018-0000 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			18.000,00
06 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAÚDE
06.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(1022) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.023-0004 - Obrigações Patronais			50.000,00
06.20 -	FUNDO MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(1024) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.027-0004 - Obrigações Patronais			119.000,00
(1023) 3.1.90.04.00.00.00.00.2.027-0009 - Contratação P/ Tempo Determinado			570.000,00
(1029) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.013-0004 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			140.000,00
(1028) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.113-0203 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			10.000,00
(1027) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.113-0004 - Obrigações Patronais			20.000,00
(1026) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.027-0009 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			5.000,00
(1025) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.027-0004 - Material De Consumo			10.000,00
07 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
07.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
(1030) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.042-0002 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			20.000,00
07.20 -	COORDENAÇÃO MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
(1032) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.053-0002 - Obrigações Patronais			6.000,00
(1031) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.053-0002 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			20.000,00
07.30	-		FUNDEB
(1033) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.060-0005 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			250.000,00
08 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE OBRAS	E SERVIÇOS	URBANOS
08.10 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE OBRAS	E SERVIÇOS	URBANOS
(1035) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.065-0000 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			15.000,00
(1034) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.067-0000 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			15.000,00
08.30 -	SANEAMENTO	BÁSICO	MUNICIPAL
(1036) 4.4.90.61.02.00.00.00.2.069-0000 - Aquisição de Imóveis			10.000,00
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DE	MEIO AMBIENTE E TURISMO		
09.10 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE MEIO	AMBIENTE E	TURISMO
(1037) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.073-0000 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			15.000,00
10 - SECRETARIA MUNICIPAL		DE	PLANEJAMENTO
10.10 - SECRETARIA MUNICIPAL		DE	PLANEJAMENTO
(1038) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.077-0000 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			10.000,00

11 - SECRETARIA MUNICIPAL		DE	AGRICULTURA
11.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	AGRICULTURA
(1039) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.078-0000 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			15.000,00
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE		AÇÃO	SOCIAL
12.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO			SOCIAL
(1042) 3.3.90.92.00.00.00.00.2.080-0000 - Despesas De Exercícios Anteriores			100,00
12.20 - FUNDO MUNICIPAL DE		ASSISTENCIA	SOCIAL
(1041) 3.3.50.43.00.00.00.00.2.083-0026 - Subvenções Sociais			10.500,00
(1040) 3.3.50.43.00.00.00.00.2.083-0025 - Subvenções Sociais			25.100,00
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E			COMÉRCIO
14.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E			COMÉRCIO
(1044) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.109-0000 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			5.000,00
(1043) 3.3.90.92.00.00.00.00.2.109-0000 - Despesas De Exercícios Anteriores			2.100,00
	Total Suplementação:		1.397.000,00
Art. 2º - O Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior será coberto nos termos do item III, parágrafo primeiro do Art. 43 da Lei nº 4.320 de	17 de março de 1.964, mediante anulação	parcial e/ou total da(s) seguinte(s)	
dotação(ões) orçamentária(s).			
06 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAÚDE
06.20 -	FUNDO MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(861) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.026-0004 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil			300.000,00
(858) 3.1.90.04.00.00.00.00.2.026-0004 - Contratação P/ Tempo Determinado			370.000,00
(881) 3.1.90.04.00.00.00.00.2.034-0004 - Contratação P/ Tempo Determinado			200.000,00
(631) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.028-0013 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil			199.568,68

07 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
07.20 -	COORDENAÇÃO MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
(906) 3.1.90.04.00.00.00.2.043-0002 - Contratação P/ Tempo Determinado			296.000,00
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE		AÇÃO	SOCIAL
12.20 - FUNDO MUNICIPAL DE		ASSISTENCIA	SOCIAL
(333) 3.3.90.39.00.00.00.2.083-0026 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			10.500,00

Art. 2º - O Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior será coberto nos termos do item III, parágrafo primeiro do Art. 43 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964, mediante anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s).

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE	AÇÃO	SOCIAL
12.20 - FUNDO MUNICIPAL DE	ASSISTENCIA	SOCIAL
(332) 3.3.90.39.00.00.00.2.083-0025 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		20.931,32
Total Anulação:		1.397.000,00

Art. 3º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACERES, 26 de Abril de 2011

TÚLIO AÚRELIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

Publicado por:
Simone Aparecida Garcia Paesano
Código Identificador:531B9E3B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 000210/11 DE 26 DE ABRIL DE 2011**

DECRETO Nº 000210/11 de 26 de Abril de 2011

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 1.137.018,00

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições e de acordo com a Lei Nº 002275/11 de 30 de Março de 2011;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito Suplementar para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02 -	GABINETE	DO	PREFEITO
02.20	-		PROCON
(131) 3.3.90.36.00.00.00.2.008-0000	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		4.000,00
03 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	GOVERNO
03.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	GOVERNO
(814) 3.3.90.36.00.00.00.2.012-0000	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		3.000,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL		DE ADMINISTRAÇÃO	
04.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE ADMINISTRAÇÃO	
(832) 4.4.90.52.00.00.00.2.016-0000	- Equipamentos E Material Permanente		10.000,00
(833) 3.1.91.13.00.00.00.2.016-0000	- Obrigações Patronais - RPPS		15.000,00
05 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	FINANÇAS
05.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	FINANÇAS
(848) 4.6.90.71.00.00.00.0.001-0000	- Principal Da Dívida Contratual Resgatado		450.000,00
(839) 3.3.90.33.00.00.00.2.018-0000	- Passagens E Despesas Com Locomoção		1.450,00
(845) 4.4.90.52.00.00.00.2.018-0000	- Equipamentos E Material Permanente		6.000,00
(842) 3.3.90.39.00.00.00.2.018-0000	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		10.000,00
06 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAÚDE
06.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(160) 3.3.90.30.00.00.00.2.023-0004	- Material De Consumo		23.568,00
06.20 -	FUNDO MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(867) 3.3.90.36.00.00.00.2.026-0010	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		15.000,00
(184) 3.3.90.36.00.00.00.2.033-0113	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		10.000,00
(167) 3.3.90.30.00.00.00.2.025-0004	- Material De Consumo		20.000,00
07 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
07.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
(206) 3.3.90.30.00.00.00.2.042-0002	- Material De Consumo		10.000,00
07.20 -	COORDENAÇÃO MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
(913) 3.3.90.30.00.00.00.2.043-0002	- Material De Consumo		35.000,00
(911) 3.1.90.94.00.00.00.2.043-0002	- Indenizações E Restituições Trabalhistas		12.000,00
07.30	-		FUNDEB
(955) 3.1.91.13.00.00.00.2.063-0005	- Obrigações Patronais - RPPS		35.000,00
(953) 3.1.90.13.00.00.00.2.063-0005	- Obrigações Patronais		25.000,00
(946) 3.1.90.94.00.00.00.2.061-0005	- Indenizações E Restituições Trabalhistas		2.000,00
08 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE OBRAS	E SERVIÇOS	URBANOS
08.10 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE OBRAS	E SERVIÇOS	URBANOS
(976) 3.3.90.30.00.00.00.2.067-0000	- Material De Consumo		180.000,00
(250) 3.3.90.30.00.00.00.2.068-0000	- Material De Consumo		3.000,00
(969) 3.1.91.13.00.00.00.2.065-0000	- Obrigações Patronais - RPPS		15.000,00
(983) 3.1.91.13.00.00.00.2.067-0000	- Obrigações Patronais - RPPS		25.000,00
08.20 -	COORDENADORIA EXECUTIVA	DE	TRÂNSITO
(999) 3.1.91.13.00.00.00.2.071-0000	- Obrigações Patronais - RPPS		2.000,00

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DE	MEIO AMBIENTE E TURISMO		
---------------------------------	-------------------------	--	--

09.10 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE MEIO	AMBIENTE E	TURISMO
(1003) 3.3.90.14.00.00.00.00.2.073-0000 - Diárias - Civil			5.000,00
(1009) 3.1.91.13.00.00.00.00.2.073-0000 - Obrigações Patronais - RPPS			8.000,00
(1003) 3.3.90.14.00.00.00.00.2.073-0000 - Diárias - Civil			6.000,00
11 - SECRETARIA MUNICIPAL		DE	AGRICULTURA
11.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	AGRICULTURA
(295) 3.3.90.14.00.00.00.00.2.078-0000 - Diárias - Civil			5.000,00
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE		AÇÃO	SOCIAL
12.20 - FUNDO MUNICIPAL DE		ASSISTENCIA	SOCIAL
(348) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.086-0021 - Material De Consumo			10.000,00
(421) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.097-0058 - Material De Consumo			20.000,00
(339) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.084-0018 - Material De Consumo			30.000,00
(406) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.094-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física			4.000,00
(431) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.099-0061 - Material De Consumo			10.000,00
(422) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.097-0058 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física			8.000,00
(407) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.094-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			80.000,00
(426) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.098-0054 - Material De Consumo			10.000,00
(422) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.097-0058 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física			10.000,00
13 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE ESPORTE,	CULTURA E	LAZER
13.10 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE ESPORTE,	CULTURA E	LAZER
(456) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.104-0000 - Obrigações Patronais			8.000,00
(477) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.108-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física			7.400,00
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E			COMÉRCIO
14.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E			COMÉRCIO
(485) 3.3.90.33.00.00.00.00.2.109-0000 - Passagens E Despesas Com Locomoção			3.600,00
	Total Suplementação:		1.137.018,00

Art. 2º - O Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior será coberto nos termos do item III, parágrafo primeiro do Art. 43 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964, mediante anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s).

05 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	FINANÇAS
05.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	FINANÇAS
(154) 3.3.90.47.00.00.00.00.0.002-0000 - Obrigações Tributárias E Contributivas			50.000,00
(154) 3.3.90.47.00.00.00.00.0.002-0000 - Obrigações Tributárias E Contributivas			6.000,00
(847) 3.2.90.21.00.00.00.00.0.001-0000 - Juros Sobre A Dívida Por Contrato			400.000,00
06 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAÚDE
06.20 -	FUNDO MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(574) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.133-0004 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física			3.000,00
(596) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.129-0004 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física			3.000,00
(564) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.127-0004 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física			6.000,00

Art. 2º - O Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior será coberto nos termos do item III, parágrafo primeiro do Art. 43 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964, mediante anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s).

06 - SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAÚDE
06.20 - FUNDO MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(195) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.035-0114 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		3.000,00
(875) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.031-0004 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		2.000,00
(183) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.033-0004 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		1.500,00
(651) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.136-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		5.000,00
(890) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.034-0081 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		1.100,00
(630) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.028-0013 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		17.000,00
(868) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.026-0004 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		15.000,00
07 - SECRETARIA MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
07.10 - SECRETARIA MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
(211) 3.1.91.13.00.00.00.00.2.042-0002 - Obrigações Patronais - RPPS		4.000,00
07.20 - COORDENAÇÃO MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
(923) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.051-0022 - Material De Consumo		35.000,00
(917) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.043-0002 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		12.000,00
07.30 -		FUNDEB
(29) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.027-0127 - Obras E Instalações		50.000,00
(948) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.061-0005 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		2.000,00
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS	SERVIÇOS	URBANOS
08.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS		URBANOS
(258) 4.4.90.51.00.00.00.00.2.070-0108 - Obras E Instalações		57.450,00
(252) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.068-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		63.968,00
(258) 4.4.90.51.00.00.00.00.2.070-0108 - Obras E Instalações		4.000,00
(252) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.068-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		180.000,00
08.30 - SANEAMENTO BÁSICO		MUNICIPAL
(268) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.072-0001 - Equipamentos E Material Permanente		13.000,00
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DE MEIO AMBIENTE E TURISMO		
09.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E		TURISMO
(278) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.076-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		1.500,00
(277) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.076-0000 - Material De Consumo		1.500,00
(279) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.076-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		1.500,00
(280) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.076-0000 - Equipamentos E Material Permanente		500,00
11 - SECRETARIA MUNICIPAL	DE	AGRICULTURA
11.10 - SECRETARIA MUNICIPAL	DE	AGRICULTURA
(658) 3.3.90.36.00.00.00.00.1.059-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		500,00
(659) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.059-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		500,00
(660) 4.4.90.52.00.00.00.00.1.059-0000 - Equipamentos E Material Permanente		4.000,00
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE	AÇÃO	SOCIAL
12.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE	AÇÃO	SOCIAL
(535) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.120-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		1.000,00

(517)3.3.90.33.00.00.00.00.2.117-0000PassagensEDespesasComLocomoção 1.000,00		
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE	AÇÃO	SOCIAL
12.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE	AÇÃO	SOCIAL
(752) 4.4.90.52.00.00.00.00.1.069-0000 - Equipamentos E Material Permanente		1.000,00
(751) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.069-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		1.000,00
(311) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.079-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		10.000,00
(605) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.135-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		1.000,00
12.20 - FUNDO MUNICIPAL DE	ASSISTENCIA	SOCIAL
(433) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.099-0085 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		3.000,00
(376) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.089-0046 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		1.000,00
(373) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.089-0000 - Equipamentos E Material Permanente		3.000,00
(351) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.086-0000 - Equipamentos E Material Permanente		5.000,00
(337) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.084-0000 - Equipamentos E Material Permanente		5.000,00
(524) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.118-0058 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		2.000,00
(433) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.099-0085 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		6.000,00
(375) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.089-0046 - Material De Consumo		1.000,00
(343) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.085-0020 - Material De Consumo		2.000,00
(351) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.086-0000 - Equipamentos E Material Permanente		3.000,00
(337) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.084-0000 - Equipamentos E Material Permanente		2.000,00
(324) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.081-0026 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		5.000,00
(434) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.099-0061 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		3.000,00
(344) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.085-0020 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		3.000,00
12.30 - FUNDO MUNICIPAL DE	INVESTIMENTO	SOCIAL
(442) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.101-0008 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		3.000,00
(443) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.101-0085 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		5.000,00
(440) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.101-0008 - Material De Consumo		2.000,00
(441) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.101-0008 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		3.000,00
12.60 - FUNDO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESC		
(647) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.079-0014 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		5.000,00
(100) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.078-1001 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		5.000,00
(643) 3.3.90.36.00.00.00.00.1.079-0014 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		5.000,00
(96) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.071-1001 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		5.000,00
(97) 4.4.90.52.00.00.00.00.1.071-1001 - Equipamentos E Material Permanente		9.000,00
(96) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.071-1001 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		10.000,00
(366) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.088-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		2.000,00
(361) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.088-0000 - Obrigações Patronais		10.000,00
(362) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.088-0000 - Material De Consumo		6.000,00
(360) 3.1.90.04.00.00.00.00.2.088-0000 - Contratação P/ Tempo Determinado		20.000,00
(646) 3.3.90.30.00.00.00.00.1.079-0014 - Material De Consumo		5.000,00
(647) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.079-0014 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		8.000,00
(643) 3.3.90.36.00.00.00.00.1.079-0014 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		5.000,00
(100) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.078-1001 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		15.000,00

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,	CULTURA	E LAZER
13.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,	CULTURA	E LAZER
(760) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.081-0142 - Obras E Instalações		6.200,00
(276) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.113-0075 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		1.200,00
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E		COMÉRCIO
14.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E		COMÉRCIO
(486) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.109-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		1.400,00
(488) 4.4.90.51.00.00.00.00.2.109-0000 - Obras E Instalações		2.200,00
Total Anulação:		1.137.018,00

Art. 3º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACERES, 26 de Abril de 2011

TÚLIO AÚRELIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

Publicado por:
Simone Aparecida Garcia Paesano
Código Identificador:9BCF2F64

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 000249/11 DE 31 DE MAIO DE 2011**

1DECRETO Nº 000249/11 de 31 de Maio de 2011

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 505.600,00

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições e de acordo com a Lei Nº 002261/10 de 22 de Dezembro de 2010;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito Suplementar para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

06 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAÚDE
06.20 -	FUNDO MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(596) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.129-0004	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		4.000,00
(598) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.129-0004	- Equipamentos E Material Permanente		117.000,00
(170) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.025-0004	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		163.000,00

(594) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.129-0004	- Material De Consumo		33.000,00
(597) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.129-0004	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		108.000,00
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE		AÇÃO	SOCIAL
12.20 - FUNDO MUNICIPAL DE		ASSISTENCIA	SOCIAL
(426) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.098-0054	- Material De Consumo		5.000,00
(428) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.098-0054	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		23.000,00
(381) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.090-0028	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		2.000,00
(345) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.085-0020	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		3.000,00
(333) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.083-0026	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		10.500,00
(423) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.097-0058	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		5.000,00
(422) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.097-0058	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		5.000,00
(332) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.083-0025	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		25.100,00
(324) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.081-0026	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		2.000,00
	Total Suplementação:		505.600,00

Art. 2º - O Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior será coberto nos termos do item III, parágrafo primeiro do Art. 43 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964, mediante anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s).

06 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAÚDE
06.20 -	FUNDO MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(879) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.031-0004	- Equipamentos E Material Permanente		2.000,00
(179) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.030-0037	- Equipamentos E Material Permanente		10.000,00
(650) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.136-0037	- Equipamentos E Material Permanente		20.000,00
(186) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.033-0113	- Equipamentos E Material Permanente		10.000,00
(684) 4.4.90.52.00.00.00.00.1.014-0004	- Equipamentos E Material Permanente		25.000,00
(683) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.014-0112	- Obras E Instalações		50.000,00
(611) 3.3.72.39.00.00.00.00.2.190-0004	- Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica		163.000,00
(611) 3.3.72.39.00.00.00.00.2.190-0004	- Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica		145.000,00
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE		AÇÃO	SOCIAL
12.20 - FUNDO MUNICIPAL DE		ASSISTENCIA	SOCIAL
(525) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.118-0058	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		3.000,00
(1040) 3.3.50.43.00.00.00.00.2.083-0025 - Subvenções Sociais			25.100,00
(1041) 3.3.50.43.00.00.00.00.2.083-0026 - Subvenções Sociais			10.500,00
12.60 - FUNDO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESC			
(100) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.078-1001	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		2.000,00
(100) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.078-1001	-Outros Serviços De Terceiros-PessoaJurídica 2.000,00		

Art. 2º - O Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior será coberto nos termos do item III, parágrafo primeiro do Art. 43 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964, mediante anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s).

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE		AÇÃO	SOCIAL
12.60 - FUNDO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESC			
(643) 3.3.90.36.00.00.00.00.1.079-0014 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física			5.000,00
(647) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.079-0014 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			5.000,00
(647) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.079-0014 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			5.000,00
(96) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.071-1001 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			8.000,00
(111) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.094-0014 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			5.000,00
(360) 3.1.90.04.00.00.00.00.2.088-0000 - Contratação P/ Tempo Determinado			10.000,00
Total Anulação:			505.600,00

Art. 3º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACERES, 31 de Maio de 2011

TÚLIO AÚRELIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

Publicado por:
Simone Aparecida Garcia Paesano
Código Identificador:B89CCDB7

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 000282/11 DE 27 DE JUNHO DE 2011

DECRETO Nº 000282/11 de 27 de Junho de 2011

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 1.765.800,00

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições e de acordo com a Lei Nº 002275/11 de 30 de Março de 2011;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito Suplementar para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02 -	GABINETE	DO	PREFEITO
02.10 -	GABINETE	DO	PREFEITO
(124) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.006-0000	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		10.000,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL		DE	ADMINISTRAÇÃO
04.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	ADMINISTRAÇÃO
(833) 3.1.91.13.00.00.00.00.2.016-0000	- Obrigações Patronais - RPPS		30.000,00
05 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	FINANÇAS

05.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	FINANÇAS
(848) 4.6.90.71.00.00.00.00.001-0000	- Principal Da Dívida Contratual Resgatado		300.000,00
(846) 3.1.91.13.00.00.00.00.2.018-0000	- Obrigações Patronais - RPPS		30.000,00
(837) 3.3.90.14.00.00.00.00.2.018-0000	- Diárias - Civil		3.000,00
(842) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.018-0000	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		100.000,00
06 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAÚDE
06.20 -	FUNDO MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(166) 3.3.90.14.00.00.00.00.2.025-0004	- Diárias - Civil		5.000,00
(1027) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.113-0004 - Obrigações Patronais			50.000,00
(171) 3.3.90.92.00.00.00.00.2.025-0004	- Despesas De Exercícios Anteriores		7.800,00
(862) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.026-0004	- Obrigações Patronais		80.000,00
(564) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.127-0004	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		14.000,00
(174) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.025-0004	- Obrigações Patronais		80.000,00
(863) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.026-0004	- Indenizações E Restituições Trabalhistas		50.000,00
07 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
07.30	-		FUNDEB
(943) 3.1.91.13.00.00.00.00.2.061-0005	- Obrigações Patronais - RPPS		50.000,00
(946) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.061-0005	- Indenizações E Restituições Trabalhistas		10.000,00
(698) 4.4.90.52.00.00.00.00.1.028-0005	- Equipamentos E Material Permanente		5.000,00
(954) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.063-0005	- Indenizações E Restituições Trabalhistas		10.000,00
(953) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.063-0005	- Obrigações Patronais		80.000,00
(939) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.061-0005	- Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil		250.000,00
(28) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.027-0005 -	Obras E Instalações		52.000,00
08 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE OBRAS	E SERVIÇOS	URBANOS
08.10 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE OBRAS	E SERVIÇOS	URBANOS
(983) 3.1.91.13.00.00.00.00.2.067-0000	- Obrigações Patronais - RPPS		50.000,00
(978) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.067-0073	- Material De Consumo		30.000,00
(252) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.068-0000	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		250.000,00
(982) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.067-0073	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		25.000,00
(983) 3.1.91.13.00.00.00.00.2.067-0000	- Obrigações Patronais - RPPS		10.000,00
(969) 3.1.91.13.00.00.00.00.2.065-0000	- Obrigações Patronais - RPPS		15.000,00
08.20 -	COORDENADORIA EXECUTIVA	DE	TRÂNSITO
(997) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.071-0000	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		15.000,00

08 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE OBRAS	E SERVIÇOS	URBANOS
08.30 -	SANEAMENTO	BÁSICO	MUNICIPAL
(989) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.069-0001	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		30.000,00
10 - SECRETARIA MUNICIPAL		DE	PLANEJAMENTO
10.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	PLANEJAMENTO
(1038) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.077-0000 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			20.000,00
11 - SECRETARIA MUNICIPAL		DE	AGRICULTURA
11.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	AGRICULTURA
(300) 3.1.91.13.00.00.00.00.2.078-0000	- Obrigações Patronais - RPPS		5.000,00
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO			SOCIAL
12.20 - FUNDO MUNICIPAL DE		ASSISTENCIA	SOCIAL
(347) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.086-0000	- Obrigações Patronais		1.000,00
(410) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.094-0000	- Indenizações E Restituições Trabalhistas		60.000,00
13 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE ESPORTE,	CULTURA	E LAZER
13.10 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE ESPORTE,	CULTURA	E LAZER
(758) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.081-0000	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		24.000,00
(102) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.080-0000	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		10.000,00
(451) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.104-0000	- Material De Consumo		4.000,00
	Total Suplementação:		1.765.800,00

Art. 2º - O Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior será coberto nos termos do item III, parágrafo primeiro do Art. 43 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964, mediante anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s).

06 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAÚDE
06.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(157) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.023-0004 -	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil		211.000,00
(155) 3.1.90.04.00.00.00.00.2.023-0004 -	Contratação P/ Tempo Determinado		80.000,00
06.20 -	FUNDO MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(869) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.026-0010 -	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		150.000,00
(869) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.026-0010 -	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		50.000,00
(611) 3.3.72.39.00.00.00.00.2.190-0004 -	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Juridica		50.000,00
(563) 3.3.90.32.00.00.00.00.2.127-0201 -	Material Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita		14.000,00
(177) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.030-0037 -	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		7.800,00
(868) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.026-0004 -	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		55.000,00
07 - SECRETARIA MUNICIPAL		DE	EDUCAÇÃO
07.20 -	COORDENAÇÃO MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
(928) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.053-0002 -	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil		30.000,00
07.30	-		FUNDEB
(949) 3.3.90.93.00.00.00.00.2.061-0005 -	Indenizações E Restituições		14.800,00
(699) 3.3.90.14.00.00.00.00.1.030-0005 Diárias Civil 2.500,00			
(32) 4.4.90.52.00.00.00.00.1.029-0005 - Equipamentos E Material Permanente			20.000,00

07 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
07.30	-		FUNDEB
(240) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.064-0005	- Equipamentos E Material Permanente		5.000,00
08 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE OBRAS	E SERVIÇOS	URBANOS
08.10 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE OBRAS	E SERVIÇOS	URBANOS
(256) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.070-0078	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		15.000,00
(258) 4.4.90.51.00.00.00.00.2.070-0108	- Obras E Instalações		100.000,00
(253) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.068-0000	- Equipamentos E Material Permanente		39.100,49
(258) 4.4.90.51.00.00.00.00.2.070-0108	- Obras E Instalações		90.000,00

(40) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.035-0123 -	Obras E Instalações		70.000,00
(255) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.070-0078	- Material De Consumo		50.000,00
(716) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.042-0120	- Obras E Instalações		200.000,00
(255) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.070-0078	- Material De Consumo		55.000,00
(716) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.042-0120	- Obras E Instalações		50.000,00
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DE	MEIO AMBIENTE E TURISMO		
09.10 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE MEIO	AMBIENTE E	TURISMO
(64) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.049-0000 -	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		22.320,92
(61) 3.3.90.31.00.00.00.00.1.049-0070 -	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Des		16.300,48
(65) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.049-0070 -	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		107.900,00
(64) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.049-0000 -	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		165.699,51
(58) 3.3.90.30.00.00.00.00.1.049-0000 -	Material De Consumo		8.378,60
(64) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.049-0000 -	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		52.000,00
13 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE ESPORTE,	CULTURA	E LAZER
13.10 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE ESPORTE,	CULTURA	E LAZER
(760) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.081-0142	- Obras E Instalações		34.000,00
	Total Anulação:		1.765.800,00

Art. 3º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACERES, 27 de Junho de 2011

TÚLIO AÚRELIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

Publicado por:

Simone Aparecida Garcia Paesano

Código Identificador:451725EE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 000237/11 DE 20 DE MAIO DE 2011**

DECRETO Nº 000237/11 de 20 de Maio de 2011

ABRE CRÉDITO ESPECIAL NO VALOR DE R\$ 58.640,00

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições e de acordo com a Lei Nº 002282/11 de 16 de Maio de 2011;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito Especial para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS	URBANOS
08.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS	URBANOS
(1046) 3.3.90.35.00.00.00.00.1.073-0033 - Serviços De Consultoria	56.240,00
(1045) 3.3.90.35.00.00.00.00.1.073-0000 - Serviços De Consultoria	2.400,00
Total Suplementação:	58.640,00

Art. 2º - O Crédito Especial aberto pelo artigo anterior será coberto nos termos do item III, parágrafo primeiro do Art. 43 da Lei nº4.320 de 17 de março de 1.964.

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS	URBANOS
08.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS	URBANOS
(252) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.068-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	58.640,00
Total Excesso:	58.640,00

Art. 3º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACERES, 20 de Maio de 2011

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

Publicado por:

Simone Aparecida Garcia Paesano

Código Identificador:9AE4B9B0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 000239/11 DE 24 DE MAIO DE 2011**

DECRETO Nº 000239/11 de 24 de Maio de 2011

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 1.356.339,42

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições e de acordo com a Lei Nº 002275/11 de 30 de Março de 2011;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito Suplementar para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02 -	GABINETE	DO	PREFEITO
-------------	-----------------	-----------	-----------------

02.10 -	GABINETE	DO	PREFEITO
(124) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.006-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			1.000,00
(120) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.006-0000 - Material De Consumo			1.000,00
(793) 3.1.91.13.00.00.00.00.2.007-0000 - Obrigações Patronais - RPPS			15.000,00
02.20	-		PROCON
(128) 3.3.90.14.00.00.00.00.2.008-0000 - Diárias - Civil			1.500,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL		DE	ADMINISTRAÇÃO
04.10 - SECRETARIA MUNICIPAL		DE	ADMINISTRAÇÃO
(831) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.016-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			6.000,00
05 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	FINANÇAS
05.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	FINANÇAS
(149) 3.3.90.14.00.00.00.00.2.019-0000 - Diárias - Civil			2.600,00
(844) 3.3.90.93.00.00.00.00.2.018-0000 - Indenizações E Restituições			2.000,00
06 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAÚDE
06.20 -	FUNDO MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(166) 3.3.90.14.00.00.00.00.2.025-0004 - Diárias - Civil			5.000,00
(184) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.033-0113 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física			1.000,00
(621) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.040-0091 - Material De Consumo			4.000,00
(598) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.129-0004 - Equipamentos E Material Permanente			67.000,00
07 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
07.20 -	COORDENAÇÃO MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
(690) 3.3.90.30.00.00.00.00.1.020-0002 - Material De Consumo			37.000,00
07.30	-		FUNDEB
(939) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.061-0005 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoa Civil			135.000,00
(946) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.061-0005 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			1.756,15
(954) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.063-0005 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			2.783,27
(943) 3.1.91.13.00.00.00.00.2.061-0005 - Obrigações Patronais - RPPS			50.000,00
08 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE OBRAS	E SERVIÇOS URBANOS	
08.10 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE OBRAS	E SERVIÇOS URBANOS	
(1046) 3.3.90.35.00.00.00.00.1.073-0033 - Serviços De Consultoria			2.400,00
(976) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.067-0000 - Material De Consumo			150.000,00
(711) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.036-0124 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			129.000,00
(710) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.036-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			69.000,00
(250) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.068-0000 - Material De Consumo			30.000,00
(963) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.065-0000 - Material De Consumo			30.000,00
08.30 -	SANEAMENTO	BÁSICO	MUNICIPAL
(986) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.069-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física			35.000,00
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DE	MEIO AMBIENTE E TURISMO		
09.10 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE MEIO	AMBIENTE	E TURISMO
(280) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.076-0000 - Equipamentos E Material Permanente			4.000,00

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DE	MEIO AMBIENTE E TURISMO		
09.10 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE MEIO	AMBIENTE	E TURISMO
(1003) 3.3.90.14.00.00.00.00.2.073-0000 - Diárias - Civil			20.000,00
(1005) 3.3.90.33.00.00.00.00.2.073-0000 - Passagens E Despesas Com Locomoção			5.000,00
(277) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.076-0000 - Material De Consumo			4.000,00
(1004) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.073-0000 - Material De Consumo			40.000,00
(724) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.048-0000 - Obras E Instalações			50.000,00
(723) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.048-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			20.000,00
(1007) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.073-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			20.000,00
10 - SECRETARIA MUNICIPAL		DE	PLANEJAMENTO
10.10 - SECRETARIA MUNICIPAL		DE	PLANEJAMENTO
(289) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.077-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			900,00
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL			
12.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL			
(306) 3.3.90.14.00.00.00.00.2.079-0000 - Diárias - Civil			4.000,00
(316) 3.3.90.14.00.00.00.00.2.080-0000 - Diárias - Civil			1.500,00
(316) 3.3.90.14.00.00.00.00.2.080-0000 - Diárias - Civil			4.000,00
12.20 - FUNDO MUNICIPAL DE		ASSISTENCIA SOCIAL	
(381) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.090-0028 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			3.000,00
(613) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.074-0032 - Obras E Instalações			222.000,00
(612) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.074-0000 - Obras E Instalações			166.000,00
13 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE ESPORTE,	CULTURA	E LAZER
13.10 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE ESPORTE,	CULTURA	E LAZER
(476) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.108-0000 - Material De Consumo			11.300,00
(463) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.105-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			1.600,00
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO			
14.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA			E COMÉRCIO
(1044) 3.1.90.94.00.00.00.00.2.109-0000 - Indenizações E Restituições Trabalhistas			1.000,00
	Total Suplementação:		1.356.339,42

Art. 2º - O Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior será coberto nos termos do item III, parágrafo primeiro do Art. 43 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964, mediante anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s).

03 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	GOVERNO
03.10 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	GOVERNO
(802) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.009-0000	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		2.000,00
(802) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.009-0000	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		38.500,00
(802) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.009-0000	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		15.000,00
06 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAÚDE
06.20	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
(630) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.028-0013	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		92,54
06 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAÚDE

06.20 -	FUNDO MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(633) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.028-0013 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			6.500,00
(611) 3.3.72.39.00.00.00.00.2.190-0004 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica			4.000,00
(611) 3.3.72.39.00.00.00.00.2.190-0004 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica			67.000,00
07 -	SECRETARIA MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
07.20 -	COORDENAÇÃO MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
(906) 3.1.90.04.00.00.00.00.2.043-0002 - Contratação P/Tempo Determinado			141.539,42
(917) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.043-0002 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			50.000,00
08 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE OBRAS	E SERVIÇOS URBANOS	
08.10 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE OBRAS	E SERVIÇOS URBANOS	
(258) 4.4.90.51.00.00.00.00.2.070-0108 - Obras E Instalações			1.600,00
(40) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.035-0123 -	Obras E Instalações		35.000,00
(40) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.035-0123 -	Obras E Instalações		198.000,00
08.30 -	SANEAMENTO	BÁSICO	MUNICIPAL
(54) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.045-0001 -	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		60.000,00
(55) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.045-0133 -	Obras E Instalações		5.000,00
(987) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.069-0001 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física			50.000,00
(55) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.045-0133 -	Obras E Instalações		99.300,00
(57) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.047-0110 -	Obras E Instalações		300.000,00
(989) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.069-0001 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			100.000,00
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DE	MEIO AMBIENTE E TURISMO		
09.10 - SECRETARIA	MUNICIPAL DE MEIO	AMBIENTE	E TURISMO
(63) 3.3.90.36.00.00.00.00.1.049-0070 -	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		3.400,00
(62) 3.3.90.36.00.00.00.00.1.049-0000 -	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física		1.900,00
(61) 3.3.90.31.00.00.00.00.1.049-0070 -	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Des		2.799,52
(65) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.049-0070 -	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		11.300,00
(64) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.049-0000 -	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica		9.825,14
(60) 3.3.90.31.00.00.00.00.1.049-0000 -	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Des		7.000,00
(59) 3.3.90.30.00.00.00.00.1.049-0070 -	Material De Consumo		4.100,00
(58) 3.3.90.30.00.00.00.00.1.049-0000 -	Material De Consumo		134.482,80
12 - SECRETARIA MUNICIPAL		DE AÇÃO SOCIAL	
12.10 - SECRETARIA MUNICIPAL		DE AÇÃO SOCIAL	
(319) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.080-0000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica			3.000,00
(317) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.080-0000 - Material De Consumo			1.000,00

12 - SECRETARIA MUNICIPAL		DE AÇÃO SOCIAL	
12.20 - FUNDO MUNICIPAL DE		ASSISTENCIA SOCIAL	
(339) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.084-0018 - Material De Consumo			4.000,00
	Total Anulação:		1.356.339,42

Art. 3º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACERES, 24 de Maio de 2011

TÚLIO AÚRELIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

Publicado por:
Simone Aparecida Garcia Paesano
Código Identificador:02610807

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

O Prefeito Municipal de Castanheira - MT, por meio da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 269/2011, considerando o disposto na Constituição Federal art. 37, incisos I, II, III, IV e VIII; na Constituição do Estado de Mato Grosso art. 129, incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal art. 164, incisos I, II, III a, b, c; a Lei Complementar nº a Lei nº 471 de 02 de maio de 2005 (Dispõe sobre o **REGIME JURÍDICO** dos Servidores Públicos Municipal da Administração Direta do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais, e dá outras providências) e respectivas alterações e a Lei nº 314 de 16 de dezembro de 1998 (Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para os Profissionais do Magistério Público Municipal de Castanheira - MT) a Lei nº 502 de 12 de dezembro de 2005 (Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências) e respectivas alterações e em especial a Lei nº 685/2011, considerando a necessidade de se compatibilizar o quadro efetivo de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas ou de provas e Títulos para o provimento efetivo de **vagas existentes** e à formação de **cadastro de reserva** em cargos que vierem a vagar ou quando houver a necessidade de ampliação das vagas, junto ao Município de Castanheira, de Nível Ensino Fundamental Completo; Ensino Fundamental Incompleto; Ensino Médio; Ensino Médio Técnico; Ensino Superior, na classe inicial de cada Cargo, totalizando 114 (cento e quatorze) vagas distribuídas na forma do Anexo I deste Edital, e pelo estatuído no presente Edital.

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado sob a responsabilidade da Empresa Prisma Consultoria - ME, sediada à Av. General Valle, nº 321, 6º andar, Bairro Bandeirantes, CEP 78.010.000, Cuiabá, Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o nº 13.743.129/0001-31, registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Mato Grosso - CRA/MT sob o nº 00346 - J e compreenderá: **1ª etapa** - provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** - prova de títulos apenas para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório; **3ª Etapa** - prova prática, de caráter eliminatório e classificatório;

1.1.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público é integrada por 05 (cinco) membros, nomeados por ato do Prefeito Municipal pela Portaria nº 269, de 03 de junho de 2011.

1.1.2. Regime Jurídico de Trabalho: Estatutário, nos termos da legislação do município de Castanheira - MT (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castanheira, instituído pela Lei Municipal nº 471, de 02 de maio de 2005; Estatuto dos Profissionais do Magistério Público do Município de Castanheira, instituído pela Lei nº 314, de 16 de dezembro de 1998).

1.1.3.. Regime Própria de Previdência Social – CASTPREV

1.1.4. O Prefeito através da Portaria nº 269/2011, nomeou Comissão do Concurso Público para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público.

1.1.5. O concurso público de Provas ou de Provas e Títulos serão regidos por este edital e os seguintes anexos:

Anexo I - Informação das vagas; carga horária e remuneração, etc.;

Anexo II - constam as sínteses das atribuições dos cargos disputados devidamente discriminados por nível de escolaridade;

Anexo III - contém o conteúdo programático das provas, também, separados por grau de escolaridade;

Anexo IV - dispõe sobre o detalhamento da prova prática de digitação;

Anexo V- dispõe sobre o detalhamento da prova prática de: Motorista Nível I (categoria "C"), Motorista Nível III (categoria "D"), Operador de Máquina,

Anexo VI - dispõe sobre o modelo de procuração;

Anexo VII - dispõe sobre o modelo de Atestado Médico para os portadores de Deficiência;

Anexo VIII -; dispõe sobre o modelo do Recurso Administrativo a ser impetrado junto a Comissão do Concurso Público, devidamente fundamentado, quando for o caso;

Anexo IX - dispõe sobre o modelo do requerimento para isenção da taxa de inscrição;

Anexo X - dispõe sobre o requerimento da pontuação da Prova de Títulos.

Anexo XI - dispõe sobre a previsão de cronogramas dos trabalhos do concurso.

1.2. O Concurso Público visa ao provimento do número de vagas definido no Anexo I deste Edital, ressalvada a possibilidade de acréscimo durante o seu prazo de validade, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Castanheira - MT.

1.2.1 Os habilitados e classificados no Concurso Público, nos termos deste edital vincular-se-ão como segurados do Regime Própria de Previdência Social – CASTPREV 1.2.2 Os habilitados e classificados no Concurso Público que forem admitidos vincular-se-ão ao Regime Jurídico de Trabalho o Estatutário praticado pelo Município.

1.3. A seleção de que se trata este edital será composta de exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas de múltipla escolha, e provas práticas sendo de caráter eliminatório e classificatório e de provas de títulos de caráter meramente classificatório, para os candidatos que obtiverem aproveitamento de 50% (cinquenta) por cento acima.

1.4. Será aceito a comprovação de Títulos de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado na área específica da vaga concorrida pelo (a) candidato (a), conforme pontuação disposta no item 13 deste Edital, em caráter exclusivamente classificatório.

1.5. O candidato poderá ser representado por procurador, através do modelo de procuração com firma reconhecida em cartório, conforme Anexo VI deste Edital.

1.6. O candidato que for representado por procurador, assumirá todos os riscos pela atuação de seu procurador, não cabendo reclamações à posteriori junto à comissão do concurso.

1.7. Data e local das provas objetivas e das provas práticas.

1.7.1. As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no dia **18 de dezembro de 2011** no período matutino, das 08:00h às 11:00h, nas seguintes Escolas:

- **Escola Municipal Castanheira - Endereço Avenida Nossa Senhora Aparecida – S/N, Bairro Santa Rita**, na cidade de Castanheira – Estado de Mato Grosso.

- **Escola Estadual Maria Quitéria – Endereço Rua Mato Grosso nº 141, Bairro Centro**, na Cidade de Castanheira – Estado de Mato Grosso

1.7.2. A relação de Candidatos por sala estará disponível nos endereços eletrônico WWW.castanheiratransparente.com e www.prismaconsultoria.net.

1.8. As provas práticas de **Digitação, Manobras de Volante (Motorista), Manobra e Operação de Máquinas (Operador de Máquinas Pesadas)** poderão ser realizadas no mesmo dia das provas objetivas, dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova; caso sejam realizadas em outra data, o horário e o local serão publicados em edital complementar específico, que estará disponível nos mesmos endereços eletrônicos já referidos acima.

1.8.1. Caso as provas práticas sejam realizadas em outra data que não seja a mesma da prova objetiva, serão convocados em edital complementar os 10 (dez) primeiros candidatos classificados.

1.8.2. Os candidatos que se submeterão à prova prática deverão comparecer no horário indicado e retirar a sua senha, que será distribuída pela ordem de chegada, munidos de documento de identificação com foto.

1.9. O local de realização de provas práticas será informado quando da realização da prova teórica.

1.10. A perícia médica dos candidatos que se declararem portador de deficiência deverá seguir o modelo do Anexo VII deste Edital e deverá ser protocolada junto à Organização do concurso até o dia 28 de novembro de 2011, em via original e mediante comprovação de entrega.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Concurso Público nº 001/2011, para provimento dos cargos objeto deste Edital, estarão abertas no período de **14 de novembro de 2011 a 30 de novembro de 2011**. A inscrição será realizada somente via Internet no site WWW.castanheiratransparente.com e www.prismaconsultoria.net.

2.2. O (a) candidato (a) que não dispôr de acesso à Internet e necessitar de auxílio para requerer sua inscrição deverá procurar pessoalmente a Secretaria de Assistência Social.

2.3. O período normal de inscrição será de **14/11/2011** até as 23h 59min do dia **30/11/2011**;

2.4. O período de inscrição para o (a) candidato (a) que requerer a isenção da taxa de inscrição será de **14/11/2011** até as 23h 59min do dia **16/11/2011**; nos termos do item 2.19.3 deste edital.

2.5. O (a) candidato (a) interessado em participar do certame deverá:

2.5.1. Preencher a ficha de inscrição no site, declarando o conhecimento integral ao conteúdo deste Edital de Concurso;

2.5.2. Emitir o comprovante de inscrição;

2.5.3. Emitir o boleto e efetuar o pagamento bancário impreterivelmente até o vencimento;

2.5.4. Acompanhar a evolução do concurso através de eventuais Editais

Complementares e seus anexos no site: WWW.castanheiratransparente.com e www.prismaconsultoria.net.

2.6. O candidato para se inscrever com isenção da taxa de inscrição também deverá gerar o boleto de cobrança para que seja consolidada sua Inscrição.

2.7 - As inscrições serão aceitas até o dia 30 de novembro de 2011, devendo o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição ser efetuado até o dia 01/12/2011.

2.8 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e de que está de acordo com o seu conteúdo.

2.9 - A Prefeitura Municipal de Castanheira e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Quando estes não decorrerem de culpa do candidato ou do equipamento por ele utilizado, não será imputada ao candidato qualquer penalidade.

2.10 - O candidato interessado em participar do certame deverá Preencher a ficha de inscrição no site, declarando o conhecimento integral ao conteúdo deste Edital de Concurso;

2.11 - Não será aceita a inscrição condicional, seja via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

2.12 - Para efetuar a inscrição, são imprescindíveis os números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade (RG) do candidato,

2.13- As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Empresa responsável pelo Concurso Público do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, corretamente.

2.14 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto na hipótese de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração Pública.

2.15 - No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

2.16 - A validação da inscrição dar-se-á somente com a comprovação do pagamento do boleto bancário.

2.17 - As inscrições homologadas serão divulgadas no órgão oficial do Município, nos endereços eletrônico WWW.castanheiratransparente.com e www.prismaconsultoria.net., até o dia 07/12/2011.

2.18 - O Concurso Público reger-se-á pelo Decreto nº 69/2011, de 03 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Regulamento Geral de Concursos para os provimentos de cargos no serviço público municipal de Castanheira e por este Edital.

2.19. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficiente e doador de sangue

2.19.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais nºs 7.713/2002 e 8.795/2008.

2.19.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar as seguintes regras no ato da inscrição:

2.19.2.1. O candidato com vencimento de até um salário mínimo e meio (R\$817,50) deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo e meio.

2.19.2.2. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco; e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.

2.19.2.3. A comprovação de **doadores de sangue** deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, consoante no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

2.19.3. O requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá ser protocolado presencialmente até o dia 16 de novembro de 2011, em envelope endereçado à Comissão de Fiscalização do Concurso Público, sede da Prefeitura Municipal de Castanheira – MT, contendo cópia da documentação exigida no ANEXO IX deste edital.

3. AS TAXAS DE INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR (R\$)
Para o Cargos que exigem ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Para o Cargos que exigem ensino Fundamental Completo	R\$ 50,00
Para o Cargos que exigem ensino Médio Completo e Técnico	R\$ 70,00
Para o Cargos que exigem ensino superior Completo	R\$ 100,00

3.2. O candidato que tiver a isenção indeferida pela Comissão Organizadora deverá fazer a inscrição normal até o dia **30 de novembro de 2011**.

3.3. O Cartão de Inscrição será emitido juntamente com o boleto bancário da taxa de inscrição. E a validação da mesma se dará nos termos do item 2.13 deste edital.

3.4. Não será permitida, após a conclusão da inscrição, a complementação de informações.

3.5. A relação dos candidatos que tiver atendimento especial deferido será divulgada nos endereços eletrônico WWW.castanheiratransparente.com e www.prismaconsultoria.net.

3.5.1. O candidato disporá de dois dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar as razões do indeferimento.

3.5.2. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

4.1. Para os candidatos com deficiência, ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas em cargos a serem providos mediante o Concurso Público de que trata este Edital, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, nos termos dos Decretos Federais nº 3.298/99 e 5.296/04 e da Lei Municipal nº 471/2005. Distribuídos nos termos do anexo I deste edital.

4.1.1. Após o ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá solicitar reserva de vaga através de requerimento protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Castanheira ou do envio de correspondência registrada, até as 13h00min do dia 28 de novembro de 2011, endereçada ao departamento de Recursos Humanos - Comissão do Concurso Público Edital nº 001/2011, **Prefeitura Municipal de Castanheira - MT, Rua Mato Grosso, 142 - Centro - fone/ fax: (0**66) 3581 – 1166 - CEP: 78.345-000 - Castanheira - Mato Grosso.** (modelo de Atestado Médico para os portadores de Deficiência ANEXO VII).

4.1.2. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

b) encaminhar cópia simples do RG e CPF e laudo médico original, emitido especificamente para essa finalidade, avaliados por médicos preferencialmente do município de Castanheira - MT ou por médico do trabalho, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

4.2.1. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar pessoalmente, por terceiro (procurador) ou pelos correios (SEDEX), o laudo médico original, até o dia 30 de novembro de 2011.

4.2.2. A não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o candidato não concorrerá como portador de deficiência.

4.2.3. A Organização do concurso não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia dos documentos ao seu destino.

4.3. O laudo médico original e a cópia simples do RG e do CPF valerão somente para fins de identificação da inscrição como portador de deficiência a este concurso, e não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos ao candidato para uso posterior.

4.4. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, WWW.castanheiratransparente.com e www.prismaconsultoria.net.

4.4.1. O candidato disporá de dois dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por representante. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.5. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

4.6. O candidato que se declarar portador de deficiência, se aprovado no concurso, será convocado à submeter-se a perícia médica, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do município, por profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como, no estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.7. O candidato convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previsto na convocação.

4.8. A não observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.

4.9. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica por não ter sido considerado como tal, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral em igualdade de condições aos demais candidatos.

4.10. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado sem justa causa.

4.11. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se não eliminado no concurso e considerado portador de necessidades especiais, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.12. As vagas definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.13. A convocação do candidato portador de necessidades especiais aprovado respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual de limite de vagas abertas.

4.13.1. Serão convocados os candidato portador de necessidades especiais na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

5.1. Ser aprovado no concurso público.

5.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.

5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

5.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme descrito no **anexo I** deste edital.

5.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da realização da prova do respectivo concurso.

5.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

5.7. Ser considerado apto para o exercício do cargo no exame médico pré-admissional, devendo o candidato apresentar os exames clínicos, os quais correrão à suas expensas.

5.8. Cumprir todas as determinações deste edital.

6. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O Concurso Público de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, conforme o que segue descrito abaixo.

6.2. A **prova objetiva** terá a duração de 3 horas e será aplicada no **dia 18 de dezembro** de 2011, no turno da manhã das **08:00 horas às 11:00** horas.

6.4. A **prova prática** terá a duração de 3 horas e será aplicada no dia 18 de dezembro de 2011, no turno da tarde das **14h00min às 17h00min**.

6.5. O **local e o horário de realização das provas objetivas estão mencionados neste Edital e, será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.**

6.6. As **provas de títulos** obedecerão aos critérios previstos no item 13 deste Edital de Concurso.

6.7. O resultado das provas, bem como seus gabaritos serão divulgados nos endereços eletrônico WWW.castanheiratransparente.com e www.prismaconsultoria.net.

e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Castanheira-MT.

7. DAS PROVAS: OBJETIVA; PRÁTICA E DE TÍTULOS

7.1. Candidatos de Nível Superior:

7.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Superior será composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	10	0,25	2,50
Conhecimentos Gerais	05	0,25	1,25
Noções de informática	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos do cargo	10	0,25	2,50
TOTAL			10 PONTOS

7.1.1.1 O Conteúdo Programático das Provas estão disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.1.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.1.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.1.1.4. Prova objetiva: para a prova de português, matemática, conhecimentos gerais, noções de informática, conhecimentos específicos do Cargo cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 10 (dez) pontos.

7.1.2. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

7.1.3. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos, ficando os demais excluídos do Concurso.

7.1.4. Prova de Títulos de Pós Graduação: A prova de títulos descrita no item 13 deste Edital terá seu resultado adicionado na soma das notas aos candidatos de nível superior que forem classificados com o mínimo de 50% (cinquenta) por cento de aproveitamento às demais provas, em caráter meramente classificatório.

7.2. Candidatos de Ensino Médio ou Técnico:

7.2.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Médio e/ou Técnico será composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	10	0,25	2,50
Conhecimentos Gerais	05	0,25	1,25
Noções de informática	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos do cargo	10	0,25	2,50
TOTAL			10 PONTOS

7.2.1.1 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.2.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.2.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.2.1.4. Prova objetiva: para a prova de português, matemática, conhecimentos gerais, noções de informática, conhecimentos específicos do Cargo cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 10 (dez) pontos.

7.2.2. A Prova Prática de Operacionalização de Microcomputadores e Digitação para o Cargo de Agente Administrativo IV e Técnico em Informática a Prova Prática constará de cópia de texto alfa-numérico (digitação), elaborado no Microsoft Windows Word ou Linux, operacionalizado em microcomputador - Disponível no laboratório de Informática da cidade de Castanheira - MT. O candidato será avaliado quanto à produção (número de toques líquidos por minuto), (número e tipo de erro cometido na transcrição do texto), conforme aplicação da fórmula. A especificação detalhada da prova prática de digitação a ser aplicada encontra-se discriminada no ANEXO IV deste edital.

7.2.3. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

7.3. Candidatos de Ensino Fundamental Completo:

7.3.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Fundamental Completo será composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	10	0,25	2,50
Conhecimentos Gerais	10	0,25	2,50
Conhecimentos Específicos do cargo	10	0,25	2,50
TOTAL			10 PONTOS

7.3.1.1 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.3.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.3.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.3.1.4. Prova objetiva: para a prova de português, matemática, conhecimentos gerais, Conhecimentos Específicos do cargo cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 10 (dez) pontos.

7.3.2. Prova Prática: Os candidatos concorrentes aos cargos de: Motorista Nível I (Habilitação "C"), Motorista Nível III (Habilitação "D") , Operador de Máquina realizarão prova prática com os respectivos Veículos e Maquinários e responderão aos questionamentos do instrutor. Os critérios e procedimentos estão no anexo V deste Edital.

7.3.3. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

7.4. Candidatos de Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizados):

7.4.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Fundamental Incompleto será composta de 40 questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	20	0,25	5,0
Matemática	20	0,25	5,0
TOTAL			10 PONTOS

7.4.1.1. O Conteúdo Programático das Provas estão disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado por cargos concorridos.

7.4.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções (A, B, C e D), sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.4.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.4.1.4. Prova objetiva cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) para a prova de português e matemática, totalizando 10 (dez) pontos.

7.4.1.5. O candidato que não atender ao mínimo de 50% (cinquenta) por cento dos acertos nesta fase da prova será desclassificado.

7.4.2. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinge o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado do concurso público.

8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a ponto positivo, para os acertos e não haverá contagem negativa para os erros.

8.2. Serão reprovados e eliminados do concurso público os candidatos que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta) por cento em qualquer fase das provas, seja Prova Objetiva múltipla escolha ou Prova Prática.

8.3. Os candidatos eliminados na forma do subitem 8.2. deste edital não terão classificação alguma no concurso público.

8.4. Os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.2. serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Títulos.

8.5. Os cálculos por ventura citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

9. DA NOTA FINAL NO CONCURSO

9.1. A nota final no concurso será a SOMA das notas obtidas na prova objetiva; na prova prática (se for o caso) e na prova de títulos (se houver).

9.2. Os candidatos aprovados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 10 deste edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

10.1.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

10.1.2. Obtiver maior aproveitamento na prova Conhecimentos Específicos;

10.1.3. Obtiver maior aproveitamento na prova de Português;

10.1.4. Obtiver maior aproveitamento na prova Matemática;

10.1.5. Persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso a todas as fases do concurso à Comissão de Concurso Público em única e última instância desde que interposto dentro de 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos atos e, protocolados diretamente na Prefeitura Municipal Castanheira - MT:

11.1.1. Ao edital;

11.1.2. Ao processo de inscrição/isenção;

11.1.3. Às questões, o gabarito preliminar e o resultado das Provas Objetivas de múltipla escolha e prova prática;

11.1.4. À pontuação atribuída na Prova de Títulos;

11.1.5. Erros de cálculo das notas e no resultado final.

11.2. O recurso será:

11.2.1. Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;

11.2.2. Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 11.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;

11.2.3. Elaborado com capa para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;

11.2.4. Redigido com argumentação lógica e consistente.

11.3. Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo.

11.4. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

11.4.1. Não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;

11.4.2. Não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,

11.4.3. For postado ou protocolado fora do prazo estipulado no subitem 11.1;

11.4.4. Estiver incompleto, obscuro ou confuso;

11.4.5. For encaminhado para endereço diverso do estabelecido;

11.4.6. Não atender às demais especificações deste Edital.

11.5. Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

11.6. Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado.

11.7. O recurso será interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Castanheira - MT. O prazo previsto para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.8. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, nos endereços eletrônico WWW.castanheiratransparente.com e www.prismaconsultoria.net. a partir do dia subsequente ao da realização das provas teóricas, dia 18 de dezembro de 2011.

11.9. Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar-se do modelo de formulário disposto Anexo VIII.

11.6. Todos os recursos devidamente embasados serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas nos endereços eletrônico WWW.castanheiratransparente.com e www.prismaconsultoria.net

11.6.1. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.7. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, intempestivo.

11.7.1. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente junto à Comissão do Concurso Público, no endereço da Prefeitura Municipal de Castanheira - MT.

12. DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO DO CARGO

12.1. O candidato aprovado no concurso público terá garantido sua vaga para a posse no cargo público, que poderá ocorrer até o final da validade deste concurso. Porém será fator determinante a avaliação médica sobre a saúde física e mental do candidato.

12.1.1. O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade da Administração Municipal e respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

12.2. O candidato classificado listará seqüencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os candidatos aprovados e serão promovidos à este status sempre que vagar o cargo, por desistência do candidato aprovado ou outro fator determinante.

12.2.1. O candidato que compor a lista de classificados não terá direito a convocação para nomeação. Porém, se houver a criação de novas vagas, por conveniência da Administração, estes terão os mesmos direitos dos candidatos aprovados.

12.3. O candidato aprovado para as vagas existentes será convocado por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios www.amm.org.br, por meio de publicação no mural do Paço Municipal e ainda nos endereços eletrônico WWW.castanheiratransparente.com e www.prismaconsultoria.net

12.4. O candidato convocado terá até 30 (dias) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

12.4.1. Diploma de conclusão do curso relativo ao cargo concorrido, devidamente registrado (original) e 2 (duas) cópias;

12.4.2. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos;

12.4.3. Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;

12.4.4. 2 (duas) fotos 3x4 recentes;

12.4.5. Título eleitoral (original) e 2 (duas) cópias;

12.4.6. Certidão de nascimento ou casamento (original) e 2 (duas) cópias;

12.4.7. Certidão de nascimento dos filhos (original) e 2 (duas) cópias;

12.4.8. Certificado de reservista (original) e 2 (duas) cópias (se masculino);

12.4.9. CPF (original) e 2 (duas) cópias;

12.4.10. Documento de identidade (original) e 2 (duas) cópias;

12.4.11. PIS ou PASEP (original) e 2 (duas) cópias, no caso de já ter sido empregado;

12.4.12. Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;

12.4.13. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

12.4.14. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.

12.4.15. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais.

12.5. Quando convocado para apresentar a documentação e o candidato não atender no prazo estabelecido será considerado eliminado do concurso público.

12.6. O candidato nomeado, que não se apresentar no local e prazo estabelecido será eliminado do concurso.

12.7 Após a posse, o candidato será lotado em qualquer unidade da Estrutura Administrativa, desde que seja compatível com o cargo concorrido, observado o interesse da Administração e a legislação vigente.

12.8. O candidato será submetido à preparação e capacitação para a ocupação do cargo no serviço Público.

13. DAS PROVAS DE TÍTULOS

13.1. A avaliação de títulos, somente para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, **valerá até 1,0 (um) ponto**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

13.1.1. - Os documentos relativos aos títulos serão encaminhados via SEDEX até o dia 28 de novembro de 2011 a Comissão do Concurso público na Prefeitura Municipal de Castanheira - MT - Endereço Rua Mato Grosso nº 142 - Centro - MT, - Centro - fone/ fax: (0**66) 3581 – 1166 - CEP: 78.345-000 - Castanheira - Mato Grosso.

13.1.2. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.1.3. Não serão aceitos títulos fora do prazo estabelecido nem a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

13.2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha.

13.3. O candidato deverá anexar o Formulário para Entrega de Títulos, conforme modelo constante do Anexo XI, deste Edital, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos entregues, seu nome e cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope que contiver os títulos.

13.4. Não serão recebidos originais de documentos. As cópias dos documentos entregues somente serão analisadas se **autenticadas** em Cartório e não serão devolvidos em hipótese alguma.

13.5. A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Empresa Organizadora e Comissão de Concurso Público de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

13.6. A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

13.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

13.8. Cada título será considerado uma única vez.

13.9. Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Títulos admitidos para efeito de pontuação, relativos à área inscrita		
Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
Pós - Graduação	0,25	1,0
Mestrado	0,50	1,0
Doutorado	1,0	1,0

13.10. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no subitem anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções do MEC não serão considerados para efeito de pontuação.

13.11. Não será considerado o título de graduação quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros, não serão considerados.

13.12. O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido em cada item e o estipulado no subitem 13.1 deste Edital serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com o cargo pretendido pelo candidato.

13.13. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

13.14. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

14.2. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no mural da Prefeitura Municipal de Castanheira - MT e nos endereços eletrônico WWW.castanheiratransparente.com e www.prismaconsultoria.net

14.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.2 deste edital.

14.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com **antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início**, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do Cartão de Inscrição e do documento de identidade original.

14.4.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

14.5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

14.5.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

14.5.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

14.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.5 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

14.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

14.7.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

14.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

14.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

14.10. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.

14.10.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

14.11. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

14.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal credenciado.

14.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

14.14. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

14.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

14.16. Será eliminado do concurso, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.

14.16.1. A Organização do Concurso recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

14.16.2. A Organização do Concurso não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

14.16.3. A Organização do Concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

14.16.4. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à coordenação.

14.17. No dia de realização das provas, a Organização do Concurso poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

14.18. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

14.18.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

14.18.2. Utilizar-se de livros, máquina de calcular ou similares, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outros candidatos;

14.18.3. For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;

14.18.4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

14.18.5. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

14.18.6. Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

14.18.7. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

14.18.8. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

14.18.9. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

14.18.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

14.18.11. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;

14.18.12. Não permitir a coleta de sua assinatura;

14.18.13. For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;

14.18.14. For surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;

14.19. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

14.20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

14.21. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

14.22. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período a critério da administração.

14.23. O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Castanheira - MT e publicado nos órgãos da imprensa Oficial imprensa local e nos endereços eletrônico WWW.castanheiratransparente.com e www.prismaconsultoria.net

14.24. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a Organização do Concurso, enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

14.25. Os casos omissos serão resolvidos pela Organização do Concurso Público e pela Comissão do Concurso Público.

14.26. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Concurso.

14.27. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

14.28. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.

14.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.

14.30. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

14.31. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

14.32. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não posora.

14.33. No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

14.34. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

14.35. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

14.36. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

14.37. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 02 horas poderá levar consigo o caderno de provas.

14.38. O candidato que sair antes do horário acima, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de Castanheira – MT, das 07h às 13h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

14.39. O candidato deverá permanecer no mínimo por uma hora em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.

14.40. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.

Gabinete do Prefeito do Município de Castanheira Estado de Mato Grosso, em 09 de novembro de 2011.

SILVANA MARQUES REIS

Presidente da Comissão do Concurso Público

JOSÉ ANTUNES DE FRANÇA

Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado no DOE.

ANEXO I

INFORMAÇÃO DAS VAGAS; CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO, ETC.;

ENSINO SUPERIOR									
CARGOS	REQUISITOS EXIGIDOS	TIPOS DE PROVAS	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS				C/H/S	VENCIMENTO INICIAL
				AC	PNE	CR	TOT.		
ASSISTENTE SOCIAL I	NÍVEL SUPERIOR SERVIÇO SOCIAL + CRESS	OBJETIVA E TÍTULOS	ASSISTENCIA SOCIAL E SAÚDE	01	-	-	01	30 H	2.310,33
CONTADOR	NÍVEL SUPERIOR EM CONTABILIDADE + CRC	OBJETIVA E TÍTULOS	FINANÇAS	01	-	-	01	40 H	4.556,92
CONTADOR (PARA A CÂMARA DE VEREADORES)	ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE + CRC	OBJETIVA E TÍTULOS	CÂMARA DE VEREADORES	01	-	-	01	40 H	914,27
CONTROLADOR	NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ECONOMIA + REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL	OBJETIVA E TÍTULOS	EXECUTIVO	01	-	-	01	40 H	3.610,48
ECONOMISTA I	ENSINO SUPERIOR, NÍVEL SUPERIOR + CORECON	OBJETIVA E TÍTULOS	EXECUTIVO	01	-	-	01	40 H	3.027,33
ENFERMEIRO	NÍVEL SUPERIOR ENFERMAGEM + COREN	OBJETIVA E TÍTULOS	SAÚDE	03	-	-	03	40 H	2.788,33
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	NÍVEL SUPERIOR AGRONOMIA + CREA	OBJETIVA E TÍTULOS	AGRICULTURA	01	-	-	01	40 H	3.027,33
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR FARMÁCIA BOQUÍMICA + CRF	OBJETIVA E TÍTULOS	SAÚDE	01	-	-	01	20 H	1.784,53
FARMACÊUTICO	ENSINO SUPERIOR FARMÁCIA + CRF	OBJETIVA E TÍTULOS	SAÚDE	01	-	-	01	20 H	1.784,53
FISIOTERAPEUTA I	ENSINO SUPERIOR FISIOTERAPIA + CRF	OBJETIVA E TÍTULOS	SAÚDE	01	-	-	01	40 H	3.027,33
MÉDICO I	ENSINO SUPERIOR MEDICINA + CRM	OBJETIVA E TÍTULOS	SAÚDE	03	-	-	03	40 H	7.538,68
NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR NUTRIÇÃO + CRN	OBJETIVA E TÍTULOS	SAÚDE E EDUCAÇÃO	01	-	-	01	20 H	1.784,53
ODONTÓLOGO I	ENSINO SUPERIOR ODONTOLOGIA + CRO	OBJETIVA E TÍTULOS	SAÚDE	01	-	-	01	40 H	4.136,28
PREPARADOR FÍSICO	ENSINO SUPERIOR LICENCIATURA PLENA EDUCAÇÃO FÍSICA + CREF	OBJETIVA E TÍTULOS	ASSISTENCIA SOCIAL	01	-	-	01	40 H	3.027,33
PROCURADOR JURÍDICO	ENSINO SUPERIOR DIREITO + OAB	OBJETIVA E TÍTULOS	EXECUTIVO	01	-	-	01	20H	4.556,92
PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA	ENSINO SUPERIOR LICENCIATURA PLENA PEDAGOGIA	OBJETIVA E TÍTULOS	EDUCAÇÃO	03	02	-	05	25 H	817,56

PSICÓLOGO I	ENSINO SUPERIOR PSICOLOGIA + CRP	OBJETIVA E TÍTULOS	SAÚDE	01	-	-	01	40 H	3.027,33
RADIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR, NÍVEL TÉCNICO CRTR	OBJETIVA E TÍTULOS	SAÚDE	01	-	-	01	20 H	1.784,53
ENSINO MÉDIO									
AGENTE ADMINISTRATIVO IV	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA	ADMINISTRAÇÃO	02	07	-	09	40 H	784,44
AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS	ENSINO MÉDIO + CURSO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA.	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA	ADMINISTRAÇÃO	01	-	-	01	40 H	1.880,13
ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA	CONTROLE INTERNO	-	-	02	02	40 H	1.880,13
FISCAL SANITÁRIO	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA	SAÚDE	02	01	-	03	40 H	719,52
MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA	A. SOCIAL	01	02	-	03	20 H	865,58
ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA	A. SOCIAL	01	-	-	01	20 H	865,58
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	ENSINO MÉDIO, TÉCNICO AGRÍCOLA CREA	PROVA OBJETIVA	AGRICULTURA	-	-	01	01	40 H	800,67
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO + CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM COREN	PROVA OBJETIVA	SAÚDE	02	03	03	08	40 H	622,14
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO + CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA	ADMINISTRAÇÃO	01	-	-	01	40 H	1.108,87
TECNICO EM LABORATORIO	ENSINO MÉDIO + CURSO ESPECÍFICO NA ÁREA	PROVA OBJETIVA	SAÚDE	01	-	-	01	40 H	800,67
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO									
MECÂNICO II	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO ESPECIFICO DE MECÂNICA CNH CATEGORIA "D"	PROVA OBJETIVA	VIAÇÃO E URBANISMO	01	-	-	01	40 H	1.108,87
RECEPCIONISTA II	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	SAÚDE	02	02	-	04	40 H	545,00
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO									
AGENTE ADMINISTRATIVO I	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA	ADMINISTRAÇÃO	-	-	02	02	40 H	545,00
AGENTE DE LIMPEZA URBANA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA	VIAÇÃO E URBANISMO	-	05	05	10	40 H	545,00
BORRACHEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA	VIAÇÃO E URBANISMO	01	-	-	01	40 H	545,00
COSTUREIRA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA	A.SOCIAL	01	-	-	01	40 H	545,00
ELETRICISTA PREDIAL	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CURSO ESPECIFICO PROFISSIONALIZANTE	PROVA OBJETIVA	VIAÇÃO E URBANISMO	01	-	-	01	40 H	833,12
ENCANADOR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CURSO BÁSICO EM HIDRÁULICA	PROVA OBJETIVA	D.A.E.	01	-	01	02	40 H	545,00
MOTORISTA NÍVEL I (HABILITAÇÃO "C")	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA "C"	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA	ADMINISTRAÇÃO	01	-	-	01	40 H	703,29
MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA "D"	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA	EDUCAÇÃO	07	-	04	11	40 H	833,12
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA (VAGAS)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA	D.A.E.	01	-	02	03	40 H	545,00
OPERADOR DE MÁQUINA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA "D"	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA	VIAÇÃO E URBANISMO	01	-	02	03	40 H	898,04
OPERADOR DE MOTO-SERRA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA	VIAÇÃO E URBANISMO	01	-	-	01	40 H	545,00
PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA	VIAÇÃO E URBANISMO	02	-	-	02	40 H	833,12
SERVENTE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA	ADMINISTRAÇÃO	01	-	04	05	40 H	545,00
VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA	ADMINISTRAÇÃO	-	01	09	10	40 H	545,00
TOTAL DE VAGAS				56	23	35	114		
LEGENDAS: - AMPLA CONCORRENCIA: AC; - PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS: PNE; - CADASTRO DE RESERVA: CR - CARGA HORÁRIA SEMANAL : C/H/S									

ANEXO II SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO ENSINO SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL I

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal, e as seguintes atribuições típicas:

QUANDO NA ÁREA DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;

- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

QUANDO NA ÁREA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR MUNICIPAL:

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: CONTADOR

- coordenar, supervisionar e executar as atividades financeiras e contábeis da Administração Pública Municipal;
- assessorar chefias sobre problemas de sua especialidade;
- emitir pareceres técnicos
- executar todas as tarefas e funções relacionadas com a contabilidade municipal; e,
- Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos;
- registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; aplicar as normas técnicas de contabilidade, em especial a Lei 4.320/64; e,
- exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: CONTADOR (CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES)

- coordenar, supervisionar e executar as atividades financeiras e contábeis da Administração Pública Municipal;
- assessorar chefias sobre problemas de sua especialidade;
- emitir pareceres técnicos
- executar todas as tarefas e funções relacionadas com a contabilidade da Câmara Municipal; e,
- registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; aplicar as normas técnicas de contabilidade, em especial a Lei 4.320/64; e,
- exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: CONTROLADOR

- Dirigir a Controladoria Municipal, coordenar suas atividades, supervisionar as atuações do pessoal da Controladoria e órgãos vinculados;
- elaborar anualmente o Parecer conclusivo de Controle Interno a ser encaminhada à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos da legislação pertinente;
- despachar com o Prefeito Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos da União;
- propor ao Prefeito Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública Municipal;
- efetivar, ou promover diligências com vista a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, e decorrentes da nulidade declarada;
- avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público;
- requisitar, a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gere ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Municipal;

- propor, ao Prefeito Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público Municipal;
- divulgar as ações da Controladoria Municipal;
- disciplinar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito do poder executivo municipal;
- representar o Município junto às Comissões Permanentes de Fiscalização e Controle da Câmara Municipal;
- representar o Município junto ao Tribunal de Contas da União e do Estado;
- Elaborar o Regimento Interno da Controladoria Municipal;
- promover a distribuição dos servidores, e supervisionar as ações de gerenciamento, capacitação técnico-gerencial e aprimoramento funcional dos membros da Controladoria Municipal; e,
- exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.

CARGO: ECONOMISTA I

Compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Prefeitura, e as seguintes atribuições típicas:

- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: ENFERMEIRO

Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, e as seguintes atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atividades de nível superior de grande complexibilidade, envolvendo a orientação e execução de projetos em geral relacionados com a preservação e exploração de recursos naturais, economia rural, defesa e inspeção agrícola, bem como promoção agropecuária.

Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes; elabora normas técnicas de definir procedimentos para levantamentos, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais; elaborar planos objetivando controlar e combater pragas e doenças do meio rural; participar de elaboração de programas de extensão rural; realizar levantamentos das necessidades concernentes à eletrificação rural; colaborar com estudos, levantamentos elaboração de projetos de beneficiamento em indústrias de transformação e produtos agropecuários; planejar, elaborar e executar programas e projetos que visem a diversificação de cultura, a preservação e conservação do solo; participar de programas que visem a implantação de micro-bacias hidrográficas, o controle de uso de agrotóxicos, a preservação dos ambientes naturais; realizar perícias e avaliações agroeconômicas; emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidade; executar outras tarefas afins.

CARGO: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Atividades que envolvam manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas.

Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos; organizar e atualizar fichários de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; participar de estudos e pesquisas

microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos; manter coleções de culturas microbianas-padrão; analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos; realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos; detectar e identificar substâncias tóxicas; efetuar análises clínicas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas afins.

Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e executar atividades técnicas específicas da profissão em unidades médico-farmacêuticas e de laboratório.

Orientar e executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, Compreendendo requisição, exame, conferência, registro, classificação de vidros e utensílios empregados; - realizar análises físicas, químicas, microbiológicas e microscópicas de alimentos, para verificação de fraudes, adulterações ou deterioração desses alimentos; - controlar a comercialização de psicotrópicos, entorpecente e outros produtos que causem dependência física ou psíquica, orientando os profissionais sobre os diversos aspectos da legislação pertinente; - analisar e realizar teste com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; - fiscalizar farmácias, drogarias, depósitos de drogas e laboratórios quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; - coordenar as campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população e auxiliando em calamidades públicas; - analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar o teor, pureza e qualidade de cada elemento, recipientes e invólucros, medindo-os e pesando-os; - analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade; - realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças; - proceder a análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; - preparar livros e mapas de medicamentos psicotrópicos, entorpecentes e faixa vermelha, encaminhando-os ao órgão competente para serem visados e controlados; - participar, junto com a Vigilância Epidemiológica, de inquéritos e investigações epidemiológicas para fazer diagnóstico situação e implementar ou implantar medidas de saúde pública; - supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais, orientando o trabalho desenvolvido nos laboratórios; - orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; - executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FARMACÊUTICO

Atividades que envolvam manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas.

Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos; organizar e atualizar fichários de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos; manter coleções de culturas microbianas-padrão; analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos; realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos; detectar e identificar substâncias tóxicas; efetuar análises clínicas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas afins.

CARGO: FISIOTERAPEUTA I

Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados, e as seguintes atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomete, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: MÉDICO I

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, com as seguintes atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: NUTRICIONISTA

Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município, e as seguintes atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das ações de educação em saúde;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: ODONTÓLOGO I

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal, e as seguintes atribuições típicas:

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: PREPARADOR FÍSICO

Atribuições do Preparador Físico: Atua liderando um grupo de professores/instrutores, planejando, orientando, coordenando e ajudando na execução das diversas atividades cotidianas inerentes aos programas federais e estaduais destinados ao fundo Municipal de Assistência Social vinculados as crianças, jovens, adolescentes e idosos, como aulas, treinos de atletismo, avaliações, competições, demonstrações, premiações, ginástica laboral de caráter preventivo ou compensatório.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

- Assessora juridicamente a Prefeitura de Castanheira e a defende nas ações em que esta for parte ou interessada, responsabilizando-se por prazos, peças processuais e comparecimento em audiências;
- Presta assistência de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres técnicos jurídicos em processos licitatórios, processos administrativos, bem como em demandas solicitadas pelas diversas Secretarias;
- analisa minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- analisa proposições, de leis, de atos administrativos diversos e de vetos a projetos de lei;
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Prefeitura de Castanheira;
- Participar revisando e contribuindo nas elaborações e atualizações das instruções normativas relativas a processos administrativos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito de Castanheira.

CARGO: PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos, institucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Trabalham na parte administrativa de Secretaria de Educação e escolas.

CARGO: PSICÓLOGO I

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho, e as seguintes atribuições típicas:

QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA DA SAÚDE:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA DO TRABALHO:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA EDUCACIONAL:

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

• ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: RADIOTERAPEUTA

Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender a requisições médicas; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas; acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; mantém a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas; executar outras tarefas correlatas.

ENSINO MÉDIO**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO IV**

- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- proceder aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimento de ensino; atendimento ao público em geral; e outras tarefas afins;
- examinar processos, redigir pareceres e informações;
- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instrução, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- manter atualizados os registros de estoque;
- fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- realizar trabalhos datilográficos, e de digitação;
- operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- atender ao público em geral;
- supervisionar os serviços de secretarias de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor;
- manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente, manter cadastro de alunos, manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento;
- organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino;
- prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, extrair certidões, escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e média dos alunos, efetuando em época hábil dos cálculos de apuração dos resultados finais;
- preparar o material referente a realização dos exames, lavrar e assinar atas em geral;
- elaborar modelos de certificados e diploma a serem expedidos pela escola ou pela administração municipal;
- receber e expedir correspondência;
- lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; e,
- executar outras tarefas afins.

CARGO: AGENTE DE CONVENIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Executar os trabalhos de planejamento, execução, controle, e prestação de contas de convênios, licitações e contratos;
- Alimentando todos os sistemas digitais de controle interno e externo.
- Participar na elaboração de instruções normativas relacionadas a convênios, licitações e contratos;
- Cumprir fielmente as determinações das Instruções Normativas de Convênios, Licitações e Contratos e outras relativas ao cargo, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- Examinar processos, redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instrução, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Realizar trabalhos datilográficos, e de digitação;
- Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- Atender ao público em geral;
- Lavrar e assinar atas em geral;
- Receber e expedir correspondência;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; e,

- Executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL

- Assessorar o Controlador-Chefe Municipal em todas suas atividades, inerentes a sua competência e atribuições:

- Executar sob determinação, coordenação e supervisão do Controlador-Chefe Municipal:

- a) elaborar a Prestação de Contas Anual do Prefeito Municipal a ser encaminhada à Câmara Municipal, nos termos da legislação pertinente;
 - b) despachar com o Prefeito Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
 - c) criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos da União;
 - d) propor ao Prefeito Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
 - e) requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública Municipal;
 - f) efetivar, ou promover diligências com vista a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, e decorrentes da nulidade declarada;
 - g) avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público;
 - h) requisitar, a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais à União responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Municipal;
 - i) propor, ao Prefeito Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público Municipal;
 - j) divulgar as ações da Controladoria Municipal;
 - l) disciplinar e realizar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito do poder executivo municipal;
 - m) representar o Município junto às Comissões Permanentes de Fiscalização e Controle da Câmara Municipal;
 - n) elaborar o Regimento Interno e as demais normas internas da Controladoria Municipal;
- Exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.

CARGO: FISCAL SANITÁRIO

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, e as seguintes atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO

Executar, sob supervisão técnica, atividades sócio-educativas nos Programas e Projetos na área da Assistência Social, voltados às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, que mantêm vínculo com a família e comunidade e/ou prover os cuidados integrais para as pessoas em situação de risco social afastados do convívio familiar. As ações com crianças e adolescentes incluem: abordagens no espaço da rua, atendimento direto em instituições de abrigamento, acompanhamento a programa sócio-educativo, orientar das medidas sócio-educativas em meio aberto de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade, e atuação em outros programas vinculados ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS); executar atividades de apoio e acompanhamento diurno e noturno a crianças e adolescentes, respeitando os preceitos contidos na Lei 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente); executar atividades de orientação e recreação infantil; executar atividades diárias Lúdicas e recreativas, trabalhos educacionais e artes diversas; acompanhar crianças e adolescentes em atividades de lazer; proceder, orientar e auxiliar crianças e adolescentes no que se refere à higiene pessoal; auxiliar crianças e adolescentes na alimentação, servir refeições e zelar pela organização do ambiente; auxiliar no desenvolvimento da coordenação motora, bem como observar a saúde e o bem estar das crianças e adolescentes, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; vigiar e manter a disciplina de crianças e adolescentes sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou dos responsáveis quando afastar-se ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal das crianças e adolescentes; ministrar medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiras socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; zelar e orientar o público alvo quanto às normas e procedimentos da instituição; manter sigilo profissional; acompanhar nas oficinas diversas e participar das reuniões de equipe; participar de cursos de formação continuada e outros pertinentes a sua área de atuação; executar tarefas afins. Condições de trabalho: O exercício do cargo exige disponibilidade em períodos diurno e noturno, bem como em finais de semana, em regime de escalas e plantões. Acompanhar crianças e adolescentes em atividades de lazer; proceder, orientar e auxiliar crianças e adolescentes no que se refere à higiene pessoal; auxiliar crianças e adolescentes na alimentação, servir refeições e zelar pela

organização do ambiente; auxiliar no desenvolvimento da coordenação motora, bem como observar a saúde e o bem estar das crianças e adolescentes, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; vigiar e manter a disciplina de crianças e adolescentes sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou dos responsáveis quando afastar-se ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal das crianças e adolescentes; ministrar medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiras socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; zelar e orientar o público alvo quanto às normas e procedimentos da instituição; manter sigilo profissional; acompanhar nas oficinas diversas e participar das reuniões de equipe; participar de cursos de formação continuada e outros pertinentes a sua área de atuação; executar tarefas afins. Condições de trabalho: O exercício do cargo exige disponibilidade em períodos diurno e noturno, bem como em finais de semana, em regime de escalas e plantões.

CARGO: ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO

Executa sobre orientação da equipe técnica e coordenação, as atividades ocupacionais, ludopedagógicas, lazer, cultura, esporte proporcionando o desenvolvimento físico, mental, moral e social da criança e adolescentes; visando garantir a atenção, defesa e proteção da criança e do adolescente em situações de risco pessoal e social.

CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura, e as seguintes atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas, e as atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;

- educação e saúde;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. ; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: TECNICO EM LABORATORIO

- Realizar exames simples, sob supervisão de bioquímico;
- dar coloração para exames hematológicos e bacteriológicos;
- orientar os pacientes, quanto à solicitação e propósito de procedimentos simples e rotineiros, sob instruções;
- participar em cursos de capacitação de interesses do serviço;
- integrar em equipe multiprofissional;
- outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: MECÂNICO II

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: RECEPCIONISTA II

- Atender ao público em geral, buscando identificá-los;
- encaminhá-las aos órgãos competentes;
- realizar ligações telefônicas;
- encaminhar pessoas as diversas secretarias, zelando pelo bom andamento e atendimento ao público;
- anotar recados, encaminhá-los ao interessado;
- auxiliar as diversas Secretarias no atendimento geral ao público; e,
- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

- Realizar trabalhos de datilografia, digitação, arquivo e organização da Secretaria;
- auxiliar nas campanhas de vacinação;
- preencher certidões, alvarás e demais documentos de cada Secretaria;
- desincubir-se de todas as atividades que por sua natureza, estiveram no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos pelo chefe imediato;
- controlar a saída e entrada de materiais;
- controlar juntamente com a Secretaria os Cardápios de Merenda Escolar;
- efetuar lançamentos de cheques, minutas de despesas e receita;
- realizar pagamento de fornecedores;
- solicitar através da Secretaria compra de equipamentos e materiais;
- controlar a entrada e saída de material e informar ao chefe imediato qualquer ocorrência fora do normal;
- preencher documentos como relatórios no âmbito de Secretaria Municipal, Estadual e Federal.
- supervisionar e providenciar o recolhimento das obrigações patrimoniais;

- executar rotinas dos Setores de Contabilidade, Pessoal, Cadastro e atender os demais Setores e Secretarias;
- efetuar controle e contratos e convênios; e,
- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade ou afins.

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA URBANA

- compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições, e as seguintes atribuições típicas:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- raspar meios-fios;
- despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais; e,
- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: BARRACHEIRO

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a calibragem e reparos em câmaras de ar e pneus, e as atribuições típicas:

- ajustar a calibragem de pneus, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas para cada veículo;
- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas próprias;
- providenciar a recauchutagem de pneus sempre que for possível, dentro de adequados padrões de qualidade;
- reparar os diversos tipos de pneumáticos e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas;
- estabelecer plano de vistoria permanente, mantendo contato direto com os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: COSTUREIRA

- Projeta e modela confecções de roupas em geral;
- confecciona peças-piloto;
- prepara peças e costura roupas em tecidos, couros e peles;
- prepara produtos para armazenagem e utilização, incluindo atividades de passadeira, embalagem e controle de estoques;
- realiza manutenção produtiva;
- atua em todas as etapas da confecção de roupas sob medida, desde o desenho do modelo até sua utilização pela Administração Pública; e,
- realizar outras tarefas afins.

CARGO: ELETRICISTA PREDIAL

Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão, consertar aparelhos elétricos em geral, operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes, microfones, tomadas e interruptores, proceder a conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos, reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto, fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos. Executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização, providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços, consertar e efetuar a manutenção de aparelhos cirúrgicos e odontológicos, executar outras tarefas afins.

CARGO: ENCANADOR

- estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações. Marcar os pontos de colocação das tubulações e uniões, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado. Abrir valetas no solo e rasgos em calçamentos utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares. Executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, taraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação. Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento. Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de água. Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos. Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema. Instalar hidrômetros em ramais de derivação de água. Testar as tubulações, utilizando água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento. Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento. Executar desobstrução de ramais coletores de esgoto. Realizar trabalhos de instalação e manutenção de redes adutoras de água e redes coletoras de esgotos. Executar as demais atividades determinadas por sua supervisão.

CARGO: MOTORISTA NÍVEL I (HABILITAÇÃO "C")

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e as seguintes atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)

Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transportar alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.

CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

- Operar, manter e controlar a estação de tratamento de água do Departamento de Água e Esgotos do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso;
- fazer tratamento completo com vazão limitada ou tratamento simplificado com vazão elevada;
- exercer atividades ligadas a captação, purificação e distribuição de água;
- operar sistemas e equipamentos em instalações para captação, filtragem e tratamento de água;
- medir níveis de captação e de consumo de água, concentração de bactérias e níveis de flúor e cloro, mediante leituras de medidores, válvulas e outros instrumentos de controle e registro de dados;
- monitorar e inspecionar sistemas e equipamentos de instalações para captação, filtragem e tratamento de água para detectar falhas de funcionamento e assegurar sua operacionalidade;
- coletar amostras de água e realizar testes para detectar a presença de bactérias e de produtos químicos;
- analisar resultados de testes e leituras de instrumentos, assim como realizar ajustes em equipamentos e sistemas, conforme parâmetros para sua operacionalização;
- registrar e atualizar dados em relatórios e outros documentos de monitoração e controle do funcionamento das instalações;
- coordenar a operação e manutenção da estação de tratamento de esgotos;
- controlar os materiais de consumo utilizados na limpeza, conservação e reparação das instalações, máquinas e aparelhos;
- propor e fornecer ao Diretor do DAES, sugestões e elementos necessários à segurança e funcionamento da E.T.A.;
- coordenar os trabalhos de operação de tanques de sedimentação, filtros, decantadores, remoção de lama seca de tanques de secagem, capina em geral, limpeza e conservação da área da estação;
- tarefas de construções, remoção e transporte de resíduos e outros materiais;
- efetuar relatório mensal das atividades ao Diretor do DAES; executar outras tarefas afins.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA

Compreende o cargo que se destinam a operar pá-carregadeira, motoniveladora, retro-escavadeira esteira, retro-escavadeira pneus, rolo compactador, trator esteira ou outras, no serviços de nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: OPERADOR DE MOTO-SERRA

Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de trabalho com moto serra, e outras atividades inerentes da Secretaria de Viação e Urbanismo.

CARGO: PEDREIRO

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos, construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares, preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar cavações, fazer blocos de cimento, construir formas e armações de ferro para concreto, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção, responsabilizar-se pelo material utilizado, calcular orçamentos e organizar pedidos de material, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo, executar outras tarefas afins.

CARGO: SERVENTE

- Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes, banheiros, toalhetes, e utensílios;
- auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, lavar e encerer assoalhos;
- lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, abrir ou fechar portas, janelas, e vias de acesso, astear ou arrear bandeiras, fazer café, e eventualmente, servi-lo; e,
- executar outras tarefas afins.

CARGO: VIGIA

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR

CARGOS:

ASSISTENTE SOCIAL I

CONTADOR

CONTADOR (PARA A CÂMARA DE VEREADORES)

CONTROLADOR

ECONOMISTA I

ENFERMEIRO

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

FARMACÊUTICO

FISIOTERAPEUTA I

MÉDICO I

NUTRICIONISTA

ODONTÓLOGO I

PREPARADOR FÍSICO

PROCURADOR JURÍDICO

PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA

PSICÓLOGO I

RADIOTERAPEUTA

PORTUGUES

Fonética: Fonema , Letra, Classificação dos fonemas, Encontro vocálico, - Encontro consonantal, Dígrafos, Divisão silábica, Tonicidade das sílabas, Ortografia; Morfologia: Estrutura das palavras, Classificação dos morfemas, Formação das palavras, Substantivo conceito e aplicabilidade, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronomes, Verbos, Advérbios, Preposição, Conjunção, Interjeição; Sintaxe: Frase, Oração e período, Termos essenciais da oração da oração, Termos integrantes da oração, Termos acessórios da oração, Período composto por coordenação, Período composto por subordinação, Crase, Concordância verbal, Concordância Nominal, Colocação pronominal; Semântica: Sinonímia, Antonímia, Homonímia, Paronímia, Denotação, Conotação, Polissemia, Interpretação de texto, Intertextualidade.

OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo

MATEMÁTICA

Matemática: Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos: números naturais e inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, MDC e MMC); números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); números reais (relação de ordem e intervalos); Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino médio completo.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceito de Internet e Intranet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico; Procedimentos, aplicativos e tipos de computadores, conceitos de hardware e de software; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Conceitos de organização gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos; Principais aplicativos comerciais para: MS-Windows 9x; Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Linux; Access.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL I

Conhecimentos Específicos: Matrizes teórico-metodológicas e a incidência histórica sobre o Serviço Social: positivismo, fenomenologia, materialismo histórico. O Serviço Social e a questão da ideologia: fundamentos históricos e perspectivas atuais. A polêmica sobre a questão do trabalho e o Serviço Social: a categoria da práxis como referência. O Serviço Social e Solidariedade, destacando o Trabalho Voluntário, a Filantropia e o Cooperativismo como estratégias. Serviço Social e movimento social: fundamentos teóricos metodológicos; desafios históricos e construção de

alternativas no processo de desenvolvimento do capitalismo mundial. Fundamentos histórico-conceituais das Políticas Sociais: Justiça, Equidade, Direito e Cidadania. Descentralização, participação e controle social nas políticas sociais brasileiras. Corporativismo e clientelismo no processo de formação das políticas sociais brasileiras. O desenvolvimento histórico das políticas sociais no Brasil. As políticas sociais brasileiras no atual contexto de transformações do Capitalismo. O urbano e o rural no Brasil: possibilidades e limites das intervenções públicas. O Processo Gestão das Políticas Sociais e os sujeitos sociais envolvidos. A nova configuração do mundo do trabalho e o trabalho profissional do Assistente Social nas Instituições Públicas. A questão da Seguridade Social no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. A prevalência dos programas de transferência de renda no contexto das políticas sociais brasileiras. Políticas voltadas para as questões de gênero, etnia, cultura e geração e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de educação no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de Habitação no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. O Código de Ética Profissional do Serviço Social contextualizado.

CARGO: CONTADOR

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n.º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei n.º 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional.

CARGO: CONTADOR (PARA A CÂMARA DE VEREADORES)

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n.º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei n.º 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional.

CARGO: CONTROLADOR

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de contabilidade geral, Lei n.º 6.404/76: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública, Lei 4.320/64: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n.º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei n.º 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei n.º 8.429/92, Decreto – Lei 201/67, Ética profissional.

CARGO: ECONOMISTA I

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de contabilidade geral, Lei n.º 6.404/76: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública, Lei 4.320/64: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n.º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal

e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92, Lei de Infrações à Ordem Econômica nº 8.884/94, Lei do Cheque nº 7.357/85 e suas alterações, Lei das Duplicatas, Comissão de Valores Mobiliários, Decreto – Lei 201/67, Ética profissional.

CARGO: ENFERMEIRO

Conhecimentos Específicos Ética e legislação aplicada à enfermagem: Lei 7.498 de 25/06/1986 e Lei 8.967 de 28/12/1994; COREN Lei do exercício profissional (Código de ética) Resolução COFEN 311/2007. Princípios científicos aplicados à Enfermagem: nutrição e hidratação; Eliminações; Higiene e conforto. Soro e repouso; Assepsia; Administração de medicamentos. Curativos e bandagens; Cuidados dispensados ao paciente terminal; Medicação. Enfermagem e Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. Processo de enfermagem. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. Medidas de prevenção; Precauções universais. Clínica médica: assistência de enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas; Músculo esquelético. Endócrino; Cardiovascular; Neurológico; Gástrico. Nefrológico; Urológico; Respiratório. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infectas contagiosas e sexualmente transmissíveis. Enfermagem na clínica cirúrgica: assistência de enfermagem ao paciente no pré, trans e pós-operatório. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico; Instrumental cirúrgico. Assistência de enfermagem nas emergências médicas; Parada cardíaca respiratória; Edema agudo de pulmão; Politrauma; Envenenamento; Queimadura; Choque; Hemorragias. Assistência de enfermagem e pediatria: Crescimento e desenvolvimento; Criança hospitalizada; Necessidades básicas (nutrição, eliminações, higiene e conforto, sono, repouso, recreação). Políticas de Saúde, Saúde Pública, Sistema Único de Saúde (SUS).

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Conhecimentos Específicos: Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos.

CARGO: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Conhecimentos Específicos: ÉTICA PROFISSIONAL: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL: Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (legislação e Dispensação); Administração de Farmácia; Organização de Almoarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; sistemas de Distribuição de Medicamentos. FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. CONTROLE DE QUALIDADE: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. FARMACOLOGIA: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos. Equilíbrio ácido-base; Doenças sexualmente transmissíveis; Fármacos e exames laboratoriais; Analgésicos, antipiréticos, antipsicóticos, antidepressivos, antialérgicos, anti-hipertensivos, anti-ácidos, anorexígenos, antiparasitários, antibióticos, anticoagulantes, vitaminas; Noções básicas hematologia, parasitologia, microbiologia; Fármacos na gestação / amamentação; anticoncepcionais e menopausa; Intoxicações por medicamentos; Microbiologia e Imunologia Clínica; Hematologia; Bioquímica Clínica; Parasitologia Clínica; Análise de Urina; Doenças Sexualmente Transmissíveis.

CARGO: FARMACÊUTICO

Conhecimentos Específicos: ÉTICA PROFISSIONAL: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL: Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (legislação e Dispensação); Administração de Farmácia; Organização de Almoarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; sistemas de Distribuição de Medicamentos. FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. CONTROLE DE QUALIDADE: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. FARMACOLOGIA: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos.

CARGO: FISIOTERAPEUTA I

Conhecimentos Específicos: Avaliação do paciente. Medida da função musculoesquelética. Reabilitação cardiorrespiratória. Órteses. Próteses. Meios físicos em Reabilitação; Reabilitação do paciente amputado. Reabilitação do Aparelho Osteoarticular. Reabilitação do Politraumatizado. Reabilitação nas Lesões de Partes Moles. Reabilitação na Osteoporose. Reabilitação na Artrite Reumatóide. Reabilitação nas Alterações Posturais e Algias vertebrais. Reabilitação em Hemiplegia. Paralisia Cerebral e tratamento de reabilitação. Lesão Medular e reabilitação. Tratamento Fisioterápico na Lesão Nervosa Periférica. Abordagem fisioterápica nas Distrofias Musculares. Abordagem fisioterápica nos Distúrbios Osteomusculares relacionados com o Trabalho e reabilitação. Reabilitação do idoso. Exercício e qualidade de vida. Prevenção das Infecções em serviços de reabilitação. Reabilitação na Arteriopatia dos Membros Inferiores, alterações do Retorno Venoso e Linfático. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

CARGO: MÉDICO I

Conhecimentos Específicos: Código de Ética na Medicina. Doenças cardiovasculares (hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica, dislipidemia). Doenças endócrinas (diabetes melitus, hipertireoidismo, hipotireoidismo). Doenças pulmonares (pneumonia, tuberculose, asma). Doenças infecciosas parasitárias (meningite bacteriana aguda, malária, dengue, AIDS). Dermatologia (micoses superficiais, pio dermites, ranceniase, leishmaniose tegumentar americana). Gastroenterologia (hepatite aguda, diarreia, verminoses). Ginecologia (Doenças sexualmente transmissíveis- DST, planejamento familiar). Obstetrícia (Assistência pré-natal, infecção- TORCH na gravidez, síndrome hipertensiva

na gestação) Pediatria (imunização, desnutrição, saúde da criança). Sistemas e Políticas Públicas de Saúde no Brasil Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde.

CARGO: NUTRICIONISTA

Conhecimentos Específicos: Nutrientes: Definições e classificação. Funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água. Eletrólitos. Equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência de toxidade. Nutrição e avaliação nutricional: Conceitos. Método de avaliação. Primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescentes, gestante, nutriz, adulto e idoso. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: Nas patologias cardiovasculares e pulmonares. Na patologia do sistema digestivo e glândulas anexas. Nas afecções endócrinas e do metabolismo. Nas patologias do sistema renal e das vias urinárias. Nas doenças infectoparasitárias. Nos distúrbios metabólicos. Na obesidade. Nas anemias. No estresse metabólico. Nas alergias e intolerâncias alimentares. Nas doenças reumáticas. Na desnutrição protéico-energética. Métodos de suporte nutricional. Epidemiologia dos distúrbios nutricionais: Obesidade. Desnutrição protéico-energética. Anemia ferropriva. Hipovitaminose A. Controle Higiênico Sanitário: Fundamentos microbiológicos. Contaminação. Alteração e conservação de alimentos. Toxinfecções alimentares. Controle sanitário na área de alimentos. APPCC. Técnica Dietética: Conceitos, classificação, características dos alimentos. Pré-preparo e preparo dos alimentos. Administração e Serviços de Alimentos e Nutrição: Planejamento, organização e controle. Recursos humanos e aspectos físicos das Unidades de Alimentação e Nutrição. Lactário. Educação Nutricional: Conceito e métodos de ensino em Educação Nutricional. Evolução e mudanças nos hábitos alimentares. Políticas e Programa de Saúde – SUS: Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programas de Atenção Integral à Saúde

CARGO: ODONTÓLOGO I

Conhecimentos Específicos: Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático: diagnóstico bucal, exame da cavidade oral, anamnese e exame clínico, exames complementares, anatomia e histologia bucal, fisiologia e patologia bucal, microbiologia e bioquímica bucal. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contra-indicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia.

CARGO: PREPARADOR FÍSICO

Conhecimentos Específicos: Atividade Física/Movimento Humano: Performance (desempenho e condicionamento humano); Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Comportamento (mecanismos e processos de desenvolvimento motor, aquisição de habilidades motoras); Cultura (jogos, lutas, danças, ginásticas, esporte, lazer e recreação); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora e Construtivista); Anatomia Humana: Aspectos gerais do corpo humano; Princípios biológicos básicos do treinamento esportivo; Sistemas; Socorros e Urgências no Esporte; Corporeidade (Esquema corporal, Imagem corporal e Expressão Corporal); Crescimento e Desenvolvimento Corporal; Equipamento e Material (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidades de utilização na ação pedagógica e técnico científica com as manifestações de atividade física/movimento humano); Educação Física e Sociedade: A educação física na sociedade, a Escola como instituição social; A importância da Educação Física; Educação Física no processo ensino-aprendizagem: Aspectos psico-sociais; Metodologia; Planejamento e sua evolução; Seleção de conteúdos; Esporte, jogos e atividades rítmicas e expressivas: Atividades em geral; Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Perspectivas educacionais através do lúdico; Regulamentos e Regras; Organização de Eventos.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Conhecimentos Específicos: Direito Civil - Direito Subjetivo e Objetivo. Fontes do Direito. Lei: a) hierarquia; b) vigência; c) revogação; d) interpretação; e) eficácia. Conflito das Leis no Tempo e no Espaço. Lei de Introdução ao Código Civil (LICC). Pessoas: a) naturais; b) jurídicas. Personalidade e Direitos da Personalidade. Bens. Domicílio Civil. Fatos, Atos e Negócios Jurídicos. Prescrição e Decadência. Direito das Obrigações: a) obrigações; b) modalidades; c) espécies; d) transmissão; e) adimplemento; f) extinção; g) inadimplemento. Perdas e Danos. Juros Legais. Cláusula Penal. Arras. Teoria Geral dos Contratos: a) preliminares; b) formação; c) estipulação em favor de terceiro e promessa de fato de terceiro; d) vícios redibitórios; e) evicção; f) modalidades; g) espécies; h) extinção. Títulos de Crédito. Responsabilidade Civil. Direito das Coisas: Posse: a) noções; b) espécies; c) aquisição; d) efeitos; e) perda; Propriedade: a) noções; b) modos; c) aquisição; d) perda. Direitos Reais de Garantia. Condomínio. Propriedade Fiduciária e Alienação Fiduciária em Garantia; Direito de Família: a) casamento; b) relações de parentesco; c) regime de bens entre os cônjuges; d) usufruto e administração dos bens de filhos menores; e) alimentos; f) bem de família; g) união estável; h) tutela e curatela. **Direito Penal** - Aplicação da Lei Penal. Princípios e Garantias do Direito Penal. A Lei Penal no Tempo e no Espaço. Crime e Contravenção: a) conceitos. Elementos do crime. Relação de Causalidade. Tipo e Tipicidade. Antijuridicidade. Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Teorias do Direito Penal. Crime Consumado e Crime Tentado. Dolo e Culpa. Excludentes de Culpabilidade. Penas. Ação Penal. Extinção da Punibilidade. Prescrição. Crimes contra a Pessoa. Crimes contra o Patrimônio. Crimes contra a Família. Crimes contra a Incolumidade Pública. Crimes contra a Paz Pública. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. **Direito Constitucional** - Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Constituição Federal: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Poder Constituinte. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição direta de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Regime constitucional da propriedade. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. Servidores públicos: princípios constitucionais. Ministério Público: princípios constitucionais. Limitações constitucionais do poder de tributar. Da Ordem econômica e financeira. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. Meio ambiente. Direitos e interesses das populações indígenas. Interesses difusos e coletivos. **Direito Administrativo** - Organização Administrativa. Princípios Fundamentais. Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração. Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Controle Interno. Serviços Públicos. Conceito. Classificação. Formas de execução. Competência da União, Estados e Municípios. Licitações. Princípios. Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. Modalidades. Publicações. Dispensas e Inexigibilidades. Procedimentos licitatórios. Processamento e julgamento. Instrumentos convocatórios. Tipos. Anulação e Revogação. Contratos. Normas Gerais. Cláusulas essenciais. Cláusulas exorbitantes. Formalização. Garantias contratuais. Duração e prorrogação. Alteração. Nulidade. Execução. Inexecução. Rescisão. Teoria da Imprevisão. Sanções Administrativas. Tutela judicial. Poderes da Administração. Normativo. Disciplinar. Decorrente da Hierarquia. Poder de Polícia. Conceito. Polícia administrativa e judiciária.

Meios de Atuação. Características. Limites. Atos Administrativos. Atos da Administração. Conceito. Atributos. Elementos. Discricionariedade e Vinculação. Classificação. Atos Administrativos em espécie. Extinção.

CARGO: PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA

Conhecimentos Específicos: pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Funções e responsabilidades do supervisor escolar: pedagógicas, administrativas, técnicas e político sociais. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. O papel político pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. A função social e cultural da escola. A escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino aprendizagem. Relação professor-aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. A participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação).

CARGO: PSICÓLOGO

Conhecimentos Específicos: Psicologia Organizacional: definição, histórico, áreas de atuação e função do psicólogo nas organizações. Gestão de pessoas, recrutamento, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoas. Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. Qualidade de vida e saúde mental no trabalho. Psicopatologia geral e saúde mental no trabalho: diagnóstico das perturbações psíquicas e o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Teorias da personalidade. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Técnicas de exame e aconselhamento psicológico: principais instrumentos de avaliação psicológica. Psicologia e saúde: a inserção do psicólogo na área de saúde e formas de intervenção. Psicologia Social, Institucional e do Trabalho: formas de atuação e intervenção. Análise dos processos intergrupais e técnicas de dinâmica de grupo. Entrevista adimensional: princípios, técnicas e roteiros de entrevista. Perícias psicológicas: pareceres, laudos e relatórios técnicos. Atribuições e código de ética do psicólogo organizacional e hospitalar.

CARGO: RADIOTERAPEUTA

Conhecimentos Específicos: Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia – ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento – produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções – equipamentos de proteção individual e coletiva; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

ENSINO MÉDIO

CARGOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO IV
AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
FISCAL SANITÁRIO
MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
TÉCNICO AGROPECUÁRIO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
TECNICO EM LABORATORIO

PORTUGUES

Fonética: Fonema, Letra, Classificação dos fonemas, Encontro vocálico, - Encontro consonantal, Dígrafos, Divisão silábica, Tonicidade das sílabas, Ortografia; Morfologia: Estrutura das palavras, Classificação dos morfemas, Formação das palavras, Substantivo conceito e aplicabilidade, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronomes, Verbos, Advérbios, Preposição, Conjunção, Interjeição; Sintaxe: Frase, Oração e período, Termos essenciais da oração da oração, Termos integrantes da oração, Termos acessórios da oração, Período composto por coordenação, Período composto por subordinação, Crase, Concordância verbal, Concordância Nominal, Colocação pronominal; Semântica: Sinonímia, Antonímia, Homonímia, Paronímia, Denotação, Conotação, Polissemia, Interpretação de texto, Intertextualidade.

OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA

Matemática: Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos: números naturais e inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, MDC e MMC); números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); números reais (relação de ordem e intervalos); Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC;

Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino médio completo.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP/Vista). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO IV

Conhecimentos Específicos: Administração Pública: Conceito, natureza e fins; Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Atos administrativos; Organização do Trabalho; o ambiente e sua organização, rotinas de trabalho, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente; o arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento; a correspondência: conceito, tipos, estrutura da redação, abreviaturas mais usadas, a digitação; O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição; a documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Operações de Equipamentos de Comunicação: telefone, fax e seus registros. Mecanografia e Reprografia: impressoras, máquinas de xérox, scanners, mimeógrafo e seus registros. Elementos Básicos de: tesouraria, contabilidade, organização e controle do patrimônio e de recursos humanos no serviço público. Recepção de Pessoas e Mensagens: identificação, pretensões, orientações, encaminhamento aos setores e pessoas devidas. Registro de visitas e telefonemas para possibilitar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais.

CARGO: AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de contabilidade geral, Lei nº 6.404/76: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública, Lei 4.320/64: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92, Decreto – Lei 201/67, Ética profissional.

CARGO: ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de contabilidade geral, Lei nº 6.404/76: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública, Lei 4.320/64: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92, Decreto – Lei 201/67, Ética profissional.

CARGO: FISCAL SANITÁRIO

Conhecimentos Específicos: Meio Ambiente e Saúde, Aspectos microbiológicos e Epidemiológicos, Impactos Ambientais das Atividades Humanas, solo, ar, água. Estudo de Impacto Ambiental, conservação ambiental, disposição de dejetos. Transporte de Cargas Perigosas. Os Recursos Florestais. A Política Nacional de Educação Ambiental. Disposição do lixo, controle de artrópodes, controle de roedores. Legislação Ambiental Brasileira básica. Inspeção sanitária de carnes e derivados: Padronização de cortes de carne bovina. Presença de roedores, insetos, fungos, bactérias: identificação e seus efeitos nos produtos de origem animal e vegetal. Métodos de insensibilização para o abate de animais de açougue. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Inspeção sanitária de pescado e derivados: Inspeção industrial e sanitária de pescado e derivados. Inspeção sanitária de leite e produtos lácteos: Especificações técnicas dos leites tipo A, tipo B, tipo C. Regulamentações de coleta de leite cru refrigerado e seu transporte. Inspeção industrial e sanitária de leite e derivados. Inspeção em padarias e similares.

CARGO: MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO

Conhecimentos Específicos: pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Funções e responsabilidades do supervisor escolar: pedagógicas, administrativas, técnicas e político sociais. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. O papel político pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. A função social e cultural da escola. A escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino aprendizagem. Relação professor-aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. A participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação).

CARGO: ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO

Conhecimentos Específicos: pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Funções e responsabilidades do supervisor escolar: pedagógicas, administrativas, técnicas e político sociais. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. O papel político pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. A função social e cultural da escola. A escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino aprendizagem. Relação professor-aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. A participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação).

CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Conhecimentos Específicos: Pragas e doenças das culturas de citrus, algodão, banana, arroz, milho, soja e feijão; Conhecimento sobre agricultura orgânica e sistema de produção agroecológico sustentável; Legislações pertinentes à profissão, política agrícola, (Lei 8.171 de 17 de janeiro de 1991, Lei 9.272 de 03 de maio de 1996, Lei 5.969 de 11 de dezembro de 1973, Decreto-Lei 73 (2) de 21 de dezembro de 1996, Lei 6.934 de 13 de julho 1981, política de irrigação e drenagem, CNPA, PROAGRO); Ações de defesa e rotação de cultura; As diversas técnicas de agricultura: natural, biológica, permacultura; biodinâmica e convencional; Noções sobre vantagens e desvantagens de associativismo e do cooperativismo, suas finalidades e funcionalidades; Novas tecnologias de cultivos, de bananas, abacaxi, melão e soja; Vegetal: Campanha Nacional de erradicação do Cancro Cítrico; Fiscalização do trânsito de vegetais ou partes; Medidas preventivas contra o Bicudo e outras formas de doenças. Cultivo de plantas ornamentais, técnicas de jardinagens, podas; Definição de nomes científicos e populares de plantas; Uso e conservação de solos; Técnicas de Hortaliças, doenças e manejo; Doenças bovinas, caninas, ovinas; Tecnologias da pecuária; Campanhas de vacinações; Ações preventivas de doenças infecto contagiosas; Piscicultura e inseminação bovina de animais.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos: A inserção dos Serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. Programa de Saúde da Família (PSF). Conhecimentos Básicos De Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos: : Office, Word; Power Point; Excel; Acess, Adobe Acrobat, Windows (wistas, XP), Linux; Impressão de documentos; Internet; Técnicas Antivírus; Compactadores de arquivos; Noções de Redes (instalação, configuração, hubs e protocolos); Infraestrutura (Configurações DNS, PWS (Personal Web Server), ISS (Internet Info server), Apache, servidores de FTP e TCP/IP); CorelDraw; Photoshop; Flash; Front Dreamweaver; Home Site; GoLive!; Cute FTP; Outlook; Linguagem de Script: Html, Asp, Javascript, DHTML, PHP E JSP. Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias,

ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

CARGO: TECNICO EM LABORATORIO

Conhecimentos Específicos: Vidraria e esterilização: Principais acessórios de vidro e de uso específico; Aferição e graduação de acessórios; Reagente utilizado na esterilização e preparo de solução sulfocrômica; Aparelhos utilizados e procedimentos adotados na esterilização; Microscopia: O microscópio e suas finalidades e precauções no seu uso; O sistema mecânico e seus componentes; O sistema ótico e seus componentes; A sequência para focalização e alinhamento ótico; Parasitologia: Teoria sobre generalidades; relações entre seres vivos; o parasitismo como meio de vida; tipos de parasitismo; noções de nomenclatura e classificação; protozoários e as doenças por ele causadas; noções sobre helmintos e as doenças causadas por ele; mapa indicativo das principais zonas endêmicas no Brasil; atlas parasitológico; Bacteriologia: Teoria sobre generalidades; principais grupos de bactérias; Cocos gram positivos e gram negativos; Bastonetes gram positivos e gram negativos; Microorganismos espiralados; métodos de coloração; meios de cultura; teste de sensibilidade bacteriana e atlas de bacteriologia.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS:

MECÂNICO II

RECEPCIONISTA II

PORTUGUES

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação dos verbos regulares. Principais regras de concordância.

Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino fundamental incompleto.

OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo

MATEMÁTICA

Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; Números Naturais, Inteiros e Racionais: conceito, propriedades, operações e problemas de aplicação; Sistema Legal de Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, velocidade, distâncias e peso. Problemas envolvendo medidas

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: MECÂNICO II

Conhecimentos Específicos: Consertar peças e máquinas, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade ou partes relacionadas, com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acelerador, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancal; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidro-vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina e querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro-guincho,

CARGO: RECEPCIONISTA II

Conhecimentos Específicos: Funções e /ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em

equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico.

Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas – classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de operação de Microcomputadores: Microsoft Office (Windows Word, Excel, Access e PowerPoint) Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO I

AGENTE DE LIMPEZA URBANA

BORRACHEIRO

COSTUREIRA

ELETRICISTA PREDIAL

ENCANADOR

MOTORISTA NÍVEL I (HABILITAÇÃO “C”)

MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

OPERADOR DE MÁQUINA

OPERADOR DE MOTO-SERRA

PEDREIRO

SERVENTE

VIGIA

PORTUGUÊS

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação dos verbos regulares. Principais regras de concordância.

Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino fundamental incompleto.

OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo

MATEMÁTICA

Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; Números Naturais, Inteiros e Racionais: conceito, propriedades, operações e problemas de aplicação; Sistema Legal de Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, velocidade, distâncias e peso. Problemas envolvendo medidas

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Aspectos Históricos e Geográficos: - localização, limites, divisão do Estado, principais cidades, superfície, áreas, população, aspectos físicos, relevo, clima, vegetação, solo, hidrografia, recursos naturais, aspectos econômicos e sociais, agricultura, pecuária, indústria, comércio, energia, transporte, turismo, extrativismo, primeiros exploradores. Executivo e Legislativo Municipal. Símbolos Nacionais e Municipais; Atualidades sobre economia e política nacional e estadual; Personalidades políticas e artísticas de Mato Grosso. Localização do Município no Estado, Área Territorial, criação, emancipação e instalação do município, Número de habitantes e eleitores, vereadores, Municípios que fazem divisa, principais rios e córregos, aspectos mais importantes da flora e fauna, principais produtos agrícolas produzidos e pecuária produzida, meios de Comunicação e transporte. Meio ambiente: ecologia, lixo e reciclagem, preservação; A influência dos avanços tecnológicos na vida humana; Aspectos históricos da cultura mato-grossense: literatura, artes plásticas, manifestações do folclore popular, festas religiosas, artesanato e músicas, danças e ritmos; Patrimônio público.

ANEXO IV**PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO**

PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO – Somente para o cargo: Assistente Administrativo, Agente de Convênios e Contratos, Assessor Controlador Municipal, Fiscal Sanitário e Técnico em Informática.

A data, o horário e o local serão definidos em edital complementar específico a ser editado.

- O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética em que for apresentado.
- Poderá ser utilizado qualquer editor de texto;
- A média é de 650 caracteres;
- A nota da prova prática de digitação com pontuação igual ou superior a nota 5 (cinco) será somada com a nota obtida na prova objetiva que resultará na classificação final.
- Estará reprovado o candidato que, na prova prática de digitação, obtiver a pontuação inferior a 5 (cinco) pontos.
- Para efeito de classificação ou desclassificação na prova prática de digitação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:
 - Número de caracteres;
 - Tempo de duração;
 - Número de erros.

FATOR CARACTERES DO TEXTO (A)		FATOR TEMPO (B)	FATOR ERRO (C)	NOTA FINAL (NF)
100%	Nota: 10,00	5 minutos A nota máxima é 10,00.	Serão descontados 0,05 pontos cada erro cometido na digitação. Considerando-se toque a toque em comparação com o texto original.	A+B-C=NF
90%	Nota 9,00			
80%	Nota 8,00			
70%	Nota 7,00			
60%	Nota 6,00			
50%	Nota 5,00			

ANEXO V

**PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA NÍVEL I (HABILITAÇÃO “C”)
MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”), OPERADOR MÁQUINA**

A data, o horário e o local serão definidos em edital complementar específico a ser editado.

Atividades e critérios para a Prova Prática:

CARGOS	Atividades
Motorista Nível I Habilitação “C”	Executar atividades inerentes ao cargo - dirigir veículos de acordo com as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito - e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e seguindo a Ficha de Avaliação usada pelo DETRAN - MT, atribuindo-se penalidades eliminatórias, graves, médias e leves para cada infração cometida, com perdas de pontos correspondentes. A Prova Prática para os cargos de MOTORISTA constará de prática de direção no perímetro urbano, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional. A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA valerá 10,0 (dez) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos. A Prova Prática para os cargos de MOTORISTA será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:
Motorista Nível III Habilitação “D”	a) uma falta eliminatória: reprovação; b) uma falta grave: 3,0 (três) pontos negativos; c) uma falta média: 2,0 (dois) pontos negativos; d) uma falta leve: 1,0 (um) ponto negativo. 1.2.1.3 Constituem faltas no exame de direção: I. Faltas Eliminatórias: a) desobedecer à sinalização semaforica e de parada obrigatória; b) avançar sobre o meio fio; c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas; d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga; e) usar a contramão de direção;

	<p>f) não completar a realização de todas as etapas do exame; g) avançar a via preferencial; h) provocar acidente durante a realização do exame; i) exceder a velocidade indicada na via; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima. l) provocar acidente durante a realização do exame</p> <p>II. Falta Graves: a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito; b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; f) não usar devidamente o cinto de segurança; g) perder o controle da direção do veículo em movimento; h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.</p> <p>III. Falta Média: a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente; d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; e) desengrenar o veículo nos declives; f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.</p> <p>IV. Falta Leve: a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.</p> <p>1.2.1.4 Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho. 1.2.1.5 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado. 1.2.1.6 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público. 1.2.1.7 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de MOTORISTA, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no ANEXO I deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.</p>
Operador de Máquina	<p>A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado</p> <p>A Prova Prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINA valerá 10 (dez) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.</p> <p>A Prova Prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS será avaliada observando-se os seguintes critérios:</p> <p>I. Checagem da Máquina - Pré-uso: a) Estrutura da Máquina - Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante; b) Vazamentos; c) Peças; d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores; e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.</p> <p>II. Checagem dos Níveis da Máquina: a) Nível do Óleo do Motor; b) Nível do Óleo da Transmissão; c) Nível do Óleo do Hidráulico; d) Nível do Óleo de Freio; e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.</p> <p>III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina: a) Indicador da Temperatura da Água do Motor; b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor; c) Indicador da Temperatura da Transmissão; d) Indicador de Pressão da Transmissão; e) Indicador da Carga da Bateria; f) Indicador do Nível de Combustível; g) Indicador da Pressão do Freio; h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.</p> <p>IV. Checagem de Comandos: a) Alavancas do Freio de Estacionamento; b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha; c) Alavanca do Comando de Reversão; d) Alavanca do Comando da Transmissão; e) Pedais de Freio / Neutralizador; f) Botão de Buzina.</p> <p>V. Procedimentos de Partida: a) Transmissão em Neutro; b) Freio de Estacionamento Aplicado; c) Concha Baixa no Solo; d) Acionamento da Chave de Partida; e) Aquecimento do Motor; f) Checagem do Painel.</p> <p>VI. Teste de Operação: a) Escavação; b) Carga; c) Transporte; d) Descarga; e) Retorno; f) Estacionamento.</p> <p>VII. Procedimento de Parada: a) Transmissão em Neutro; b) Freio de Estacionamento Aplicado; c) Concha no Solo; d) Arrefecimento do Motor.</p> <p>Cada letra relacionada nos subitens de I a VII acima vale 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) pontos, que serão distribuídos aos candidatos por cada tarefa correta realizada.</p> <p>Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.</p> <p>Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.</p> <p>O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.</p> <p>Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no ANEXO I deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.</p>

ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____

de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*) _____, (*nacionalidade*) _____, (*estado civil*) _____, (*profissão*) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Castanheira – MT. _____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

ANEXO VII

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA OS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____ O Candidato supracitado, vem por meio deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo): Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença- CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres) informações especiais para a aplicação das provas:

- se não necessitar de prova especial e/ou tratamento especial, marcar com x no local abaixo mencionado:

- caso necessite de prova especial e/ou tratamento especial, marcar com x no local abaixo mencionado e discriminar o tipo de prova especial e/ou tratamento especial necessário:

() não necessita de prova especial e/ou tratamento especial.

() necessita de prova especial (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

() necessita de tratamento especial (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Castanheira, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato

ANEXO VIII

MODELO RECURSO ADMINISTRATIVO

À

Comissão de Concurso Público Referente edital nº 001/2011

Prefeitura Municipal de Castanheira- MT

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

SALA Nº: _____ TURNO _____

Marque abaixo o tipo de recurso:

() Erro na grafia do nome ou endereço.

() Gabarito Oficial: questão/questões nº ____.

() Erro ou omissões nos cadernos de provas de múltipla escolha.

() Resultado das provas de múltipla escolha.

() Erro ou omissão na classificação final.

Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com assinatura do candidato.

_____, Data ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO IX

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ ESTADO CIVIL: _____

RG Nº: _____ CPF nº: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ CEP: _____

FONE: (____) _____ - e-mail: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

ESCOLARIDADE: _____

Motivo do pedido de dispensa da taxa para a inscrição no concurso Edital nº 001/2011:

Anexar:

- () CÓPIA DO RG E CPF;
 () CÓPIA DA CTPS
 () CÓPIA DA RESCISÃO CONTRATUAL.
 () DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE de condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue.

Declaro estar ciente que a simples formalização deste pedido **não autoriza** a realização da inscrição gratuita. Portanto, retornarei a buscar informações sobre a concessão desta isenção junto à Comissão do Concurso após o dia **16 de novembro de 2011 até dia 30 de novembro de 2011** final do prazo para a realização das inscrições, conforme previsto no Edital nº 001/2011.

(assinatura do requerente)

() deferido () indeferido

Comissão: _____

Data: ____/____/____

ANEXO X**REQUERIMENTO DA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS****REQUERIMENTO**

Requerente: _____

Cargo: _____ **N.ºRG:** _____ **N.ºCPF:** _____ Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Item 13 do Edital n.º 001/2011 para fins de classificação no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Castanheira/MT.

Nestes termos peço deferimento.

_____/MT, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DO CONCURSO

Em cumprimento ao item 13 do Edital n.º 001/2011

- () Deferimos o requerimento;
 () Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____ (_____) pontos;
 () Indeferimos o requerimento.

PRESIDENTE DA COMISSÃO

SECRETÁRIO DA COMISSÃO

MEMBRO

ANEXO XI**PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE EVENTOS**

Publicação do Edital de abertura	14 de novembro de 2011
Período de Inscrição Normal	14 de novembro de 2011 à 30 de novembro de 2011
Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	14 a 16 de novembro de 2011
Homologação das Inscrições Isenta	18 de novembro de 2011
Período de recurso para as inscrições isenta não homologadas	21 e 22 de novembro de 2011
Resultado recursos isentos	24 de novembro de 2011
Encerramento das inscrições	30 de novembro de 2011
Homologação das Inscrições	07 de dezembro de 2011
Período de recurso para as inscrições não homologadas	08 e 09 de dezembro de 2011
Aplicação das Provas objetivas e praticas	18 de dezembro de 2011
Divulgação do gabarito preliminar	19 de dezembro de 2011
Prazo para recurso contra o gabarito preliminar	20 e 21 de dezembro de 2011
Divulgação do resultado do desempenho das provas	27 de dezembro de 2011
Resultado Final do concurso público após recursos (se tiver)	02 de janeiro de 2012
Recurso resultado final	03 e 04 de janeiro de 2012
Homologação do Resultado do Concurso Público	10 de janeiro de 2012

Publicado por:
 Wesley dos Anjos Borges
Código Identificador:31DB2CBA

A publicação eletrônica no Jornal Oficial Eletrônico dos municípios do Estado de Mato Grosso possui a mesma validade legal das publicações impressas.



Para mais informações, ligue: Tel.: (65) 2123-1270 - E-mail: jornaloficial@amm.org.br